



10.04.2014

3.18

nr. _____

or.Orhei
г. Орхей

Cu privire la aprobarea Regulamentului de
organizare și funcționare a Regiei Apă Canal - Orhei SA

În conformitate cu Legea privind administrația publică locală nr. 436 - XVI din 28.12.2006, art.14, Legea privind societățile pe acțiuni nr. 1134 din 02.04.1997, art. 50, alin. (4), decizia Consiliului orășenesc Orhei nr. 6.1 din 05.05.2011 „Cu privire la reorganizarea Î.M. Regia „Apă-Canal” Orhei în Societate pe Acțiuni”, Statutul Regiei Apă Canal - Orhei SA aprobat prin decizia Consiliului orășenesc Orhei nr. 17.14 din 28.12.2011, examinînd nota informativă prezentată de directorul general al Regiei Apă Canal - Orhei SA dl. M. Chiperi,

CONSILIUL ORĂȘENESC ORHEI D E C I D E :

1. Se ia act de nota informativă prezentată de directorul general al Regiei Apă Canal - Orhei SA M. Chiperi cu privire la Regulamentul de organizare și funcționare a Regiei Apă Canal - Orhei SA.

2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Regiei Apă Canal - Orhei SA (se anexează).

3. Controlul asupra executării prezentei decizii revine viceprimarului orașului Orhei dl Munteanu Valentin.

Președintele ședinței

Secretarul Consiliului


Iurie LUPACESCU

Ala BURACOVSKI

Aprobat prin decizia Consiliului Orășănesc
din _____20__

R.Moldova
Raionul Orhei
Consiliul Orășănesc

*Amend
la decizia nr 3.18
din 10.04.2014*

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a Regiei Apă Canal - Orhei SA

PARTEA I

ORGANIZARE

1.1. DENUMIREA

Denumirea unității este **Regia Apă Canal-Orhei SA.**

Denumirea se va inscripționa integral pe toate scrisorile, formularele sau documentațiile întocmite.

Forma prescurtată se va întrebuița numai în cazul inscripționărilor sau siglelor aplicate pe ștampila echipamentelor de muncă, autovehicole și utilaje precum și în cazul textelor unde nu sunt create confuzii pentru utilizare.

1.2. SIGLA



Sigla se va aplica pe toate antetele trimiterilor oficiale ale Societății precum și pe echipamentele, utilajele și mijloacele auto pe care le are în dotare.

1.3. CADRUL LEGAL ȘI INSTITUȚIONAL

Regia Apă Canal-Orhei SA este constituită ca persoană juridică în Republica Moldova, fiind înregistrată la Camera Înregistrării de Stat, sub formă de Societate pe Acțiuni la data de 06.07.2012.

Regia Apă Canal-Orhei SA funcționează în baza Legii nr. 1134-XIII din data de 02.04.1997 privind societățile pe acțiuni și a statutului. Acționari ai societății sunt autoritățile publice locale ai unităților administrativ-teritoriale din orașul Orhei. Acțiunile societății sunt 100% - proprietate publică.

Operatorul regional *Regia Apă Canal-Orhei SA* exploatează, întreține, repară și de asemenea modernizează, înlocuiește și extinde sistemele publice de alimentare cu apă și de canalizare din raionul Orhei.

La elaborarea acestui document au fost utilizate prevederile următoarelor legi, hotărâri de guvern și acte normative:

Legea nr.121-XVI din 04.05.2007 privind administrarea și deetizarea proprietății publice reglementează raporturile ce țin de administrarea și deetizarea proprietății publice din sectorul nebugetar al economiei naționale. Sub incidența prezentei legi cad: proprietatea publică a statului și proprietatea a unității administrativ - teritoriale, cu excepția finanțelor publice, bunurilor instituțiilor publice, terenurilor agricole și a locuințelor.

Legea nr. 534 - XII cu privire la concesiuni, cu modificările ulterioare.

Legea nr. 523 - XIV cu privire cu proprietatea publică a unităților administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare.

Legea nr.81 - XV cu privire la investițiile în activitatea de întreprinzător, cu modificările și completările ulterioare;

Legea cu nr.435 - XVI privind descentralizarea administrativă, cu modificările și completările ulterioare.

Legea cu nr.436 - XVI privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare

Legea nr. 1402 din 24.10.2002 a serviciilor publice de gospodărie comunală, cu modificările ulterioare, stabilește cadrul juridic și instituțional unitar, obiectivele, competențele, atribuțiile și instrumentele specifice necesare înființării, organizării, gestionării, finanțării, exploatării, monitorizării și controlului furnizării/prestării reglementate a serviciilor comunitare de utilități publice.

HGO 656/2002 pentru aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de alimentare cu apă și de canalizare stabilește cadrul juridic unitar privind funcționarea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, definind condițiile-cadru și modalitățile ce trebuie îndeplinite pentru asigurarea serviciului, precum și relațiile dintre operatorii și utilizatorii acestor servicii.

Pe baza Regulamentului-cadru, *Regia Apă Canal-Orhei SA* a elaborat Regulamentul propriu de prestare a serviciului.

1.4. DURATA

S.A. *Regia Apă Canal-Orhei* s-a constituit în conformitate cu Decizia Consiliului Orășenesc Orhei nr.6.1. din 05.05.2011 pe durată nedeterminată.

1.5. SEDIU

Sediul *Regiei Apă Canal-Orhei SA* se află în Orhei, str.31 august nr. 67.

Regia Apă Canal-Orhei SA își desfășoară activitatea și în diverse alte clădiri, construcții sau amenajări, amplasate atât pe raza orașul Orhei cât și în alte localități din sistemul zonal de alimentare cu apă potabilă din raionul Orhei.

1.6. OBIECTUL ACTIVITĂȚII

Activitatea principală desfășurată de *Regia Apă Canal-Orhei S.A* este:

- 1.Captarea, tratarea și distribuția apei
- 2.Colectarea și epurarea apelor uzate

Societatea desfășoară și alte activități, astfel:

- Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide
- Reparația echipamentelor electrice;
- Demontarea (dezasamblarea) mașinilor și a echipamentelor scoase din uz pentru recuperarea materialelor;
- Recuperarea materialelor reciclabile sortate;
- Lucrări de demolare a construcțiilor (executarea canalizărilor prin clădiri);
- Lucrări de pregătire a terenului construcțiilor;
- Lucrări de instalații electrice;
- Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat;
- Lucrări de tâmplărie și dulgherie;
- Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de montări de geamuri;
- Alte lucrări de instalații pentru construcții;
- Alte lucrări speciale de construcții n.c.a. (construcții de fundații, forarea și construirea puțurilor de apă, zidării din cărămidă și piatră, îndepărtarea igrasiei din clădiri);
- Întreținerea și repararea autovehiculelor;
- Transporturi rutiere de mărfuri;
- Transporturi prin conducte (activitate de transport a lichidelor, apei potabile, nămolului (șlamului) și a altor mărfuri prin conducte. Activitatea stațiilor de pompare.);
- Depozitari;
- Manipulări;
- Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate;

1.7. PRINCIPII

Atribuțiile, competențele și responsabilitățile exercitate de *Regia Apă Canal-Orhei SA* se realizează pe baza următoarelor principii:

- securitatea serviciului;
- tarifarea echitabilă;
- rentabilitatea, calitatea și eficiența serviciului;
- transparența și responsabilitatea publică, incluzând consultarea cu patronatele, sindicatele, utilizatorii și cu asociațiile reprezentative ale acestora;
- continuitatea din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- adaptabilitatea la cerințele utilizatorilor;
- accesibilitatea egală a utilizatorilor la serviciul public, pe baze contractuale;
- respectarea reglementărilor specifice din domeniul gospodăririi apelor, protecției mediului și sănătății populației.

Regia Apă Canal-Orhei SA are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- captează din surse de suprafață și subterane cantitățile de apă necesare;
- tratează apa pentru a-i asigura calitatea impusă de normativele și standardele în vigoare;
- asigură transportul apei potabile de la stațiile de tratare până la consumatori;
- prin intermediul stațiilor de pompare, stațiilor de repompare și a stațiilor de hidrofor, asigură ridicarea presiunii în rețeaua de distribuție a apei potabile;
- asigură distribuția apei potabile pentru populație și persoane juridice prin rețeaua publică de distribuție;
- prin rețeaua publică de canalizare asigură colectarea, transportul și evacuarea apelor de canalizare (ape uzate menajere și industriale, ape meteorice);
- asigură epurarea apelor uzate și evacuarea apei epurate în emisar;
- asigură colectarea, evacuarea și tratarea adecvată a deșeurilor din gurile de scurgere a apelor pluviale și asigurarea funcționalității acestora;
- asigură evacuarea, tratarea și depozitarea nămolurilor și a altor deșeuri similare derivate din activitățile prevăzute mai sus;
- asigură evacuarea apelor pluviale și de suprafață din intravilanul localităților;
- asigură asistență și consultanță tehnică pentru realizarea obiectivelor de investiții;
- execută studii și proiecte privind sistemele exploatate și urmărește execuția lucrărilor în sistemele publice de alimentare cu apă și canalizare;
- asigură servicii de calitate fără discriminare tuturor clienților;
- asigură avizarea/aprobarea branșărilor și racordărilor de noi clienți la sistemul existent, conform normelor legale;
- asigură implementarea și menținerea standardelor de calitate a serviciilor conform certificărilor obținute în domeniul managementului, mediului și sănătății și securității ocupaționale

- desfășoară activități de cercetare aplicată pentru tratarea apei, și epurarea apelor uzate;
- prestează contra cost servicii specifice pentru persoane fizice sau juridice, în domeniul alimentării cu apă și canalizării (analize apă, depistări pierderi apă, vizualizări conducte, vidanări, curățiri canale, racorduri canal, bransamente apă și lucrări speciale de construcții și instalații);
- asigură prestări în construcții și instalații în domeniul de activitate (reparații rețele, montări contoare, execuție bransamente apă și racorduri de canal, construcții speciale etc);
- asigură integritatea patrimoniului public concesionat și a patrimoniului propriu;
- asigură gestionarea fondurilor alocate pentru exploatarea, întreținerea, repararea și de asemenea modernizarea, înlocuirea și extinderea sistemelor publice de alimentare cu apă și de canalizare;
- organizează și efectuează paza și protecția tuturor obiectivelor de producție și exploatare din aria de activitate, a bunurilor și valorilor;
- analizează și propune avizarea programelor de modernizare, înlocuire și extindere a sistemelor publice de alimentare cu apă și de canalizare din raionul Orhei;
- elaborează și implementează strategii de rehabilitare și modernizare a infrastructurii deservite în vederea asigurării calității serviciilor, protecției mediului și conformării cu prevederile legislației privind calitatea apei și mediului;
- efectuează studii și prognoze de îmbunătățire și dezvoltare echilibrată a activității și calității serviciilor prestate în întreaga arie deservită;
- determină prețul apei potabile, tariful pentru apa uzată, modificări și ajustări ale acestora funcție de necesitățile economice și respectarea Memorandumurilor /Contractelor de Finanțare asumate, pe care le propune spre aprobare conform legislației și stabilește și aprobă prețuri/tarife pentru lucrări, produse și servicii din domeniul său de activitate;
- elaborează planuri și desfășoară strategii active și preventive în vederea dezvoltării durabile, a conservării și protecției apelor, mediului și a sănătății publice și comunitare.

1. 9. STRUCTURA DE CONDUCERE

1.9.1. Consiliul Orășnesc Orhei

Ședința Consiliului Orășnesc (Ordinară și Extraordinară) are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- aprobă Situațiile financiare anuale însoțite de Raportul Consiliului de Administrație și de Raportului Auditorului Financiar;
- aprobă repartizarea profitului net sau acoperirea pierderii, după caz;
- numește și revoca membrii Consiliului de Administrație;
- aproba contractarea de credite pentru activitatea operațională peste limita de 1.000.000 lei.
- aproba programele de modernizare, înlocuire și extindere a sistemelor publice de alimentare cu apă și de canalizare din raionul Orhei (din Aria Delegării);
- aproba contractarea de credite pentru co-finanțarea programelor de modernizare, înlocuire și extindere a sistemelor publice de alimentare cu apă și de canalizare;
- aproba Obiectivele și criteriile de performanță;
- alege președintele Consiliului de Administrație;
- aprobă strategia globală de dezvoltare și modernizare a societății;
- aprobă structura organizatorică a Societății;
- numește și revocă directorul general;
- hotărăște asupra oricăror probleme care intră în competența sa potrivit legii;
- aproba schimbarea formei juridice a societății;
- aprobă înființarea sau desființarea unor sucursale, sedii secundare sau puncte de lucru; aprobă majorarea capitalului social și stabilește condițiile efectuării acestei operațiuni;
- aprobă reducerea capitalului social sau reîntregirea lui prin orice formă permisă de lege;
- aprobă fuziunea cu alte societăți, divizarea societății sau dizolvarea anticipată a acesteia;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- aceste atribuții se completează cu atribuțiile stabilite prin lege.

Mutarea sediului societății, contractarea de credite pentru activitatea operațională până la limita de 1.000.000 lei și schimbarea obiectului de activitate sunt delegate Consiliului de Administrație.

1.9.2 Consiliul Societății

Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți și/sau revocați exclusiv printr-o hotărâre a Consiliilor Locale.

Mandatul Administratorilor este ales de către adunarea generală a acționarilor (Consiliul Orășesc Orhei). Membrii Consiliului de Administrație pot fi realeși. Consiliul de Administrație răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate.

Președintele Consiliului de Administrație este ales din rândul Administratorilor de către Ședința Consiliului Orășnesc, care alege și membrii Consiliului de Administrație, pentru o durată care nu poate depăși durata mandatului său de administrator. Consiliu de Administrație funcționează conform propriului regulament și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- propune structura organizatorică a societății;
- pregătește documentația necesară desfășurării Adunărilor Generale ale Acționarilor;
- duce la îndeplinire hotărârile Adunărilor Generale ale Acționarilor;
- asigură gestionarea și coordonarea Societății;
- avizează și prezintă Adunării Generale a Acționarilor Situațiile financiare anuale însoțite de Raportul Consiliului de Administrație;
- aprobă regulamentul intern al societății;
- convoacă Adunarea Generală a Acționarilor;
- aprobă programele de dezvoltare și investiții;
- mandatează negocierea contractului colectiv de muncă;
- aprobă și prezintă Adunării Generale a Acționarilor Bugetul de venituri și cheltuieli;
- îndeplinește orice alte atribuții și are toate competențele stabilite prin lege și prin hotărârile adunărilor generale ale acționarilor.

PARTEA II ATRIBUȚII

2. 1. DIRECTOR GENERAL

Directorul General este numit de Consiliul Orășenesc la adunarea generală. Responsabilitățile Directorului General sunt stabilite prin Contractul de mandat. Contractul de mandat, precum și orice modificare a acestuia vor fi aduse la cunoștința Autorităților Delegate.

Directorul General reprezintă Societatea în relațiile cu terții și poate delega puterea de reprezentare, prin procură specială cu menționarea atribuțiilor delegate și a duratei mandatului.

Directorul General are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- elaborează, propune și asigură implementarea strategiilor de management general și supervizează elaborarea și implementarea strategiilor de management sectorial în vederea funcționării și dezvoltării activității Companiei și a infrastructurii deservite;
- asigura managementul curent și coordonarea cotidiană a Direcțiilor executive în vederea respectării criteriilor de performanță asumate de Companie;
- asigura organizarea, conducerea și gestionarea activității curente;
- răspunde de ducerea la îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de performanță managerială;
- reprezintă și angajează Societatea prin semnătura, în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice din țară ori din străinătate, în limita competențelor aprobate de Consiliul de Administrație și în condițiile legii;
- execută și dispune executarea angajamentelor și hotărârilor luate de Consiliul de Administrație și de Adunarea Generală a Acționarilor;
- solicită Consiliului de Administrație convocarea Adunării Generale a Acționarilor;
- promovează proiecte, planuri de lucru etc. în vederea îmbunătățirii performanțelor Serviciilor, eficienței și eficacității administrației și în general pentru îndeplinirea cu succes a acțiunilor încredințate Societății;
- aplică strategia și politicile de dezvoltare ale societății, propuse de Consiliul de Administrație și aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor;
- negociază și semnează, în condițiile legii, contractele individuale de muncă;
- angajează, promovează și concediază personalul salariat al societății, în condițiile legii;
- stabilește competențele, atribuțiile, îndatoririle și responsabilitățile personalului societății, pe compartimente;
- aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri, potrivit competențelor legale;
- mandatează directorii executivi și orice altă persoană să realizeze orice atribuții din sfera sa de competență;
- numește, suspendă sau revocă directorii executivi, cu avizul Consiliului de Administrație- acordă audiențe pentru rezolvarea problemelor ridicate de către beneficiarii serviciilor prestate de *Regia Apă Canal-Orhei SA* din domeniul de activitate;

- acordă audiențe pentru rezolvarea problemelor ridicate de către beneficiarii serviciilor prestate de *Regia Apă Canal-Orhei SA* din domeniul de activitate;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul sau de activitate;
- realizează orice alte atribuții conferite de lege, de Actul Constitutiv al Societății sau de alte dispoziții aplicabile.

2.1.1. BIROUL DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI

Se subordonează Directorului General al *Regia Apă Canal-Orhei SA* și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- răspunde și urmărește implementarea proiectelor finanțate prin programul **DCAC (Programul de Dezvoltare a Companiilor de Apă și Canalizare)**;
- asigură îndeplinirea condiționalităților prevăzute în Acordul de Proiect;
- asigură suport Inginerului și Constructorilor pe întreaga perioadă de implementare a programului **DCAC**
- gestionează responsabilitățile tehnice delegate de către Unitatea de Administrare al Proiectului (UAP);
- realizează raportarea periodică către BERD și Unitatea de Administrare al Proiectului, și instituțiile implicate la implementarea programului **DCAC**
- întocmește Aplicațiile de tragere din fonduri BERD, BEI, NIF în baza necesarului de flux de numerar;
- coordonează proiectele la elaborarea documentației tehnice, caietelor de sarcini și a documentației de licitație necesare contractării execuției lucrărilor/serviciilor;
- participă la negocierea soluțiilor constructive, tehnologice cu proiectantul în faza de elaborare a proiectului;
- asigură relația dintre proiectant și verificatorii atestați al Serviciului de Stat de Verificare și Expertizare a Proiectelor și Construcțiilor în vederea avizării conform legislației în vigoare;
- transmite organelor de avizare, expertizare și aprobare, documentațiile tehnice pentru lucrările din programul de execuție și urmărește primirea acestora;
- organizează și participă la procedura de achiziții, la evaluarea ofertelor și la clarificarea contestațiilor;
- transmite Inginerului (Asistența Tehnică a investitorului) documentațiile obiectivelor din programul de execuție;
- răspunde de obținerea tuturor avizelor, autorizațiilor de construcție și acordurilor necesare, conform legislației în vigoare în vederea promovării obiectivului și deschiderii finanțării conform noilor reglementări precum și îndeplinirea eventualelor condiții stabilite prin avize în documentație;
- conduce evidența investițiilor anexe și obține fondurile respective cu toți indicatorii tehnico - economici aferenți, potrivit protocolului pe care îl inițiază;
- întocmește formele legale necesare pentru predarea amplasamentelor libere de orice sarcină în vederea execuției lucrărilor;
- supraveghează tehnic și calitativ, prin verificări punctuale la amplasament, în acord cu Inginerul (Compania de Supervizare), lucrările programate și contractate spre execuție, urmărind derularea fazelor conform graficului de execuție întocmit de Constructor și aprobat de Inginer (Asistența Tehnică), luând măsurile necesare pentru încadrarea în termenele stabilite;

- supraveghează tehnic și calitativ, prin verificări punctuale la amplasament, în acord cu Inginerul (Compania de Supervizare), lucrările programate și contractate spre execuție, urmărind derularea fazelor conform graficului de execuție întocmit de Constructor și aprobat de Inginer (Asistența Tehnică), luând măsurile necesare pentru încadrarea în termenele stabilite;
- sesizează conducerea societății și Inginerul (Asistența Tehnică și Compania de Supervizare) asupra oricăror abateri de la prevederile proiectului de execuție, precum și asupra abaterilor de la prevederile normativelor privind calitatea lucrărilor, propunând oprirea lucrărilor ce se execută necorespunzător;
- colaborează cu Inginerul (Asistentul Tehnic) pentru coordonarea diverșilor constructori, atunci când investițiile se realizează și în subantrepriza altor organizații de construcții, astfel încât să nu fie periclitat nici programul de investiții și nici utilitățile ce trebuiesc menținute în funcțiune;
- întocmește inventarul lucrărilor în curs de execuție la finele anului pentru lucrările care le au în subordine;
- urmărește efectuarea probelor și verificărilor tehnice conform prevederilor legale;
- organizează și asigură secretariatul pentru recepțiile preliminare, finale, de punere în funcțiune (PIF) parțiale sau definitive după caz;
- participă obligatoriu în comisia de recepție a lucrărilor executate, la punerea în funcțiune a obiectivelor, a utilajelor la probe și omologări în conformitate cu legislația în vigoare;
- răspunde de investițiile cuprinse în program, urmărind derularea acestora de la lansarea temelor de proiectare, proiectarea, execuția până la recepția finală materializată prin înregistrarea în contabilitate a obiectivului realizat;
- răspunde de asigurarea în timp util a documentațiilor tehnico-economice elaborate, avizate, aprobate pentru obiectivele de investiții cuprinse în programul de investiții;
- răspunde de decontarea facturilor pe faze de lucrări, conform progresului realizat efectiv pe teren, cu verificarea cantităților fizice și valorice realizate de Constructor, conform legislației în vigoare;
- răspunde și sesizează Constructorul pentru înlăturarea deficiențelor semnalate la recepția obiectivelor de investiții sau apărute în perioada de garanție;
- verifică Cartea tehnică a construcției întocmită de către Constructor și asigură ținerea la zi a acesteia, conform legislației în vigoare;
- participă la inventarierea immobilizărilor corporale în curs și asistă codificarea mijloacelor fixe intrate în patrimoniu;
- din punct de vedere financiar-contabil are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:
 - gestionează responsabilităților financiare delegate de către Unitatea de Administrare al Proiectului;
 - examinează facturile pentru serviciile și lucrările efectuate în cadrul Contractelor;
 - verifică documentele care însoțesc facturile;
 - elaborează observațiile PIU în domeniu financiar care se transmit Inginerului (Asistenței Tehnice);
 - revizuieste și avizează certificatele de plată intermediare și finale elaborate de către Inginer (Supervizor);

- elaborează toate rapoartele necesare;
 - toată activitatea va fi în conformitate cu procedurile existente și cu sistemul de asigurare a calității pentru UIP;
 - analizează soldurile conturilor și corectarea erorilor; inventariază soldurile la închiderea exercițiului financiar;
 - furnizează date pentru întocmirea raportului de audit și a bilanțului contabil;
 - configurează și operează sistemul contabil, transparent, cu posibilități adecvate pentru audit;
- întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul sau de activitate;
- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.

2.1.2. BIROUL JURIDIC

Se subordonează Directorului General al *Regiei Apă Canal-Orhei SA* și are în subordonare activitatea juridică de la sucursalele companiei. Oficiul juridic are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- reprezintă interesele *Regia Apă Canal-Orhei SA* în fața instanțelor judecătorești, a organelor de justiție, organelor de urmărire penală și notariatului, precum și în raport cu persoanele juridice și cu persoanele fizice, pe baza delegației de autoritate dată de conducere;
- ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la apărarea și gospodărirea patrimoniului societății, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează săvârșirea de infracțiuni și litigii;
- ia măsuri necesare pentru recuperarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora;
- avizează asupra legalității proiectelor de contracte economice, contracte de muncă și deciziilor de împuternicire, precum și asupra legalității oricăror măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a unității;
- întocmește sau avizează proiectele de hotărâri, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și orice acte cu caracter normativ referitoare la atribuțiile și activitatea societății și face propuneri pentru modificarea sau retragerea deciziilor ce nu mai sunt în concordanță cu legea;
- verifică veridicitatea actelor prezentate în vederea înscrierii lor în carnetele de muncă;
- reprezintă societatea în instanță;
- inițiază sau participă la acțiuni de popularizare a legilor și de prevenire a încălcării dispozițiilor legale;
- conduce o evidență a tuturor actelor normative;
- dă informații, la cerere, Consiliului de Administrație asupra interpretării și aplicării unor acte normative;
- prezintă informări juridice asupra situației juridice a societății, evidențiind cauzele unor disfuncții și propunând măsuri imediate de eliminare a deficiențelor, conform temeiului și termenului legal;
- asigură transmiterea informărilor cu privire la actele normative apărute în Monitorul oficial;

- înregistrează și păstrează hotărârile Consiliului de Administrație și asigură multiplicarea și difuzarea acestora la compartimentele și subunitățile interesate;
- întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul sau de activitate;
- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.

2.1.3. SECȚIA SERVICIUL PERSONAL

Se subordonează Directorului General al *Regiei Apă Canal-Orhei SA* și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- face propuneri pentru structura și organigrama *Regiei Apă Canal-Orhei SA*
- face propuneri de îmbunătățire în activitatea *Regiei Apă Canal-Orhei SA* în funcție de noile probleme apărute;
- elaborează proiectele privind perfecționarea organizării și conducerii producției și a muncii precum și urmărirea aplicării acestora în vederea măririi eficienței și eficacității activității *Regiei Apă Canal-Orhei SA*
- propune norme de muncă și normativele de personal pe baza principiilor și metodelor uzuale de normare științifică a muncii ținând seama de condițiile tehnico - organizatorice existente în prezent la *Regia Apă Canal-Orhei SA* și urmărește modul de aplicare a normelor și normativelor aprobate;
- transmite celor interesați măsurile reieșite din studiile și proiectele elaborate și aprobate, urmărind realizarea lor în termen și la parametrii prevăzuți;
- elaborează propuneri de norme de structură și urmărește aplicarea acestor norme;
- propune spre aprobare completarea nomenclatoarelor de funcții și meserii conform Clasificatorului ocupațiilor din R.Moldova;
- urmărește întocmirea fișelor de post conform procedurilor emise;
- efectuează recrutarea și selecția personalului
- face propuneri asupra nivelelor de salarizare;
- asigură și realizează angajările pe funcțiile și meseriile necesare;
- organizează concursurile de ocupare a posturilor;
- propune strategia în domeniul resurselor umane ;
- propune politicile în domeniul resurselor umane ;
- păstrează și face înscrierile specifice și corespunzătoare în cărțile de muncă;
- întocmește formele de angajare și de pensionare; asigură aplicarea legislației în vigoare privind salarizarea;
- colaborează cu secțiile în privința meseriilor deficitare;
- propune planul de pregătire profesională conform procedurii;
- angajează cu alte unități de învățământ repartizarea de cadre;
- asigură și realizează perfecționarea și policalificarea angajaților;
- verifică pontajele întocmite de secții și furnizează la calculator toate datele necesare calculului drepturilor de salarii;
- întocmește dările de seamă statistice privind numărul mediu al salariaților, fondul de salarii și alte venituri salariale;
- conduce evidența proceselor verbale de încadrare, promovare și a deciziilor;
- întocmește situațiile centralizatoare privind plata salariilor pe secții;
- conduce evidența militară a personalului;

- stabilește și supune spre aprobare conducerii *Regiei Apă Canal-Orhei SA* necesarul de personal pe meserii, funcții, specialități și niveluri de pregătire profesională, corespunzător cerințelor rezultate din structura obiectului de activitate al societății;
- identifică nevoile de formare profesională ;
- organizează și asigură gestionarea resurselor umane, întocmind și ținând la zi toate evidențele legale referitoare la acestea;
- întocmește și actualizează Regulamentul de Organizare și Funcționare al *Regiei Apă Canal-Orhei SA*
- întocmește referate prin care atestă respectarea condițiilor legale de încadrare pe post asimilări de meserii etc.
- eliberează adeverințele solicitate de salariați, întocmește și vizează legitimațiile de serviciu;
- verifică compatibilitatea dintre studiile angajaților Societății și posturile pe care le ocupă;
- execută orice alte dispoziții stabilite potrivit prevederilor legale ;
- vizează dispozițiile de plecare în concediu ;
- conduce o evidență cu concediile de odihnă efectuate;
- întocmește dosarele individuale ale salariaților ;
- întocmește dosarele de pensionare ;
- face înscrieri în registrul de evidență al salariaților ;
- întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul sau de activitate;
- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.

2.1.4. SERVICIUL SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

A. Serviciul intern de prevenire și protecție

Se subordonează Directorului General al *Regiei Apă Canal-Orhei SA* și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- întocmește programul de acțiuni la nivelul *Regiei Apă Canal-Orhei SA* pentru securitatea muncii și care este inclus programul propriu de activitate a compartimentului;
- identifică pericolele și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă, echipament de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă, posturi de muncă;
- elaborează planul de măsuri de securitatea muncii, defalcat pe compartimente organizatorice, servicii, secții, sectoare, formații de lucru etc;
- elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție ;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și /sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale societății;
- propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă ce revin lucrătorilor, corespunzătoare funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului
- verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;

- întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborează programul de instruire-testare la nivelul societății;
- asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, și asigură ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- evidențiază zonele cu risc ridicat și specific;
- stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilește tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform dispozițiilor legale privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- conduce evidența meseriilor și a profesiilor utilizate de societate, prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- conduce evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- conduce evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- întocmește rapoartele și/sau listele prevăzute de legislație, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
- conduce evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform cerințele legale minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă
- identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmește necesarul de dotare al lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor legale privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de legislația în vigoare
- participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute;
- întocmește evidențele conform competențelor prevăzute în lege;
- elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;

- urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- întocmește un necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.

B. Apărarea împotriva incendiilor

Biroul are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, normativelor, instrucțiunilor și măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor pe toată aria de activitate a *Regiei Apă Canal-Orhei SA*
- urmărește și execută cu echipele de intervenție de la locurile de muncă, acțiuni de intervenție specifice pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitare de incendii;
- acordă ajutor, în condițiile legii, persoanelor a căror viață este pusă în pericol în caz de explozii, inundații, alunecări de teren, accidente, precum și alte dezastre;
- face toate demersurile necesare pentru obținerea autorizațiilor și avizelor P.S.I.
- stabilește restricții la utilizarea focului deschis și efectuarea unor lucrări cu substanțe inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii sau explozii;
- propune oprirea funcționării sau demolarea construcției incendiate precum și a celor vecine ori a unei părți a acesteia, în scopul limitării propagării incendiilor și evitării unui dezastru, dacă asemenea pericol este real;
- propune dotarea tuturor punctelor de lucru și urmărește realizarea lor cu mijloace de primă intervenție și echipamentul necesar intervenției, făcând propuneri de buget anual;
- controlează împreună cu inspectorii organelor de specialitate de prevenire și stingere a incendiilor sau controale, conform programului trimestrial întocmit, toate activitățile și unitățile *Regiei Apă Canal-Orhei SA* făcând atunci când este cazul, propuneri de măsuri pentru prevenirea incendiilor și sancționarea celor vinovați de încălcarea normelor și normativelor în vigoare;

- asigură Secretariatul Comisiei de Prevenire și Stingere a Incendiilor conform legii în vigoare;
- întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.

2.2. DIRECTOR TEHNIC

Se subordonează Directorului General. Este numit de către Directorul General cu acordul Consiliului de Administrație. Directorul de Dezvoltare are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- elaborează, propune și asigură implementarea strategiilor de management pentru dezvoltarea și modernizarea infrastructurii deservite în întreaga arie de operare a Companiei, în vederea asigurării unor servicii de calitate și a conformării cu normele legale;
- asigură managementul activității de cercetare-dezvoltare în vederea respectării criteriilor de performanță asumați de Companie;
- realizează prognoza cheltuielilor de investiții pentru realizarea Planului de afaceri;
- organizează și răspunde de inventarierea fizică și valorică a lucrărilor de investiții în curs de execuție;
- urmărește și răspunde de realizarea programelor de studii și proiectare prin elaborarea temelor de proiectare, execuția de proiecte, avizarea tehnică a tuturor documentațiilor, conform normativelor și regulamentelor în vigoare;
- verifică întocmirea analizelor tehnice, sintezelor, documentațiilor specifice cerute de diverse organisme;
- verifică și răspunde de întocmirea documentațiilor privind patrimoniul nou realizat prin programele de investiții;
- urmărește realizarea analizelor asupra sistemelor de alimentare cu apă și canalizare în vederea optimizării;
- urmărește și răspunde de întocmirea și realizarea programului de investiții;
- urmărește finanțarea programului de investiții;
- urmărește obținerea de avize și autorizații;
- asigură introducerea progresivă a proiectării asistată pe calculator;
- acordă audiențe în probleme de natură tehnică;
- asigură relațiile de natură tehnică cu instituții, agenți economici, persoane fizice;
- asigură realizarea programelor anuale de investiții;
- prezintă propunerile privind volumul investițiilor de la bugetul local și din surse proprii;
- asigură accesul împuterniciților autorității executive locale la toate informațiile privind activitatea desfășurată, inclusiv la urmărirea desfășurării proceselor tehnologice;
- organizează activitatea compartimentelor pe care le coordonează și analizează activitatea lor;
- răspunde, prin compartimentele aflate în coordonare, la scrisorile adresate societății de persoanele fizice și juridice;

- răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul sau de activitate;
- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.

Directorul Tehnic are în subordine următoarele compartimente:

2.2.1. BIROUL TEHNIC DE PRODUCERE

A. Biroul de dezvoltare-avizare

Se subordonează Directorului Tehnic al *Regiei Apă Canal-Orhei SA* și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- este coordonatorul tuturor problemelor de ordin tehnic al întregii activități din cadrul *Regiei Apă Canal-Orhei SA*
- coordonează activitatea de emitere a avizelor de amplasament, a avizelor de funcționare pentru servicii apă - canal, a avizelor de bransare și racordare la rețelele publice de apă și canal;
- coordonează programele de studii și proiectare prin elaborarea temelor, execuția de proiecte;
- coordonează desfășurarea activităților de informatizare tehnică din cadrul *Regiei Apă Canal-Orhei SA*
- întocmește analize tehnice, sinteze, documentații speciale cerute de diversele organisme;
- realizează analize asupra sistemelor de alimentare cu apă și canalizare;
- realizează verificări interne pentru sesizări, acordă audiență cu probleme de natură tehnică;
- conduce evidența documentațiilor, administrează biblioteca și arhiva de studii tehnice care privesc sistemele exploatate de *Regia Apă Canal-Orhei SA* solicită abonamente la publicațiile tehnice și procură cărți de specialitate;
- conduce evidența dosarelor instalatorilor autorizați pentru rețele publice, bransamente apa și racorduri canal;
- conduce baza de date informatică a tuturor avizelor și activităților ulterioare care decurg din avize, proiecte, avizări, autorizări și recepții de lucrări;
- cooperează cu alte compartimente funcționale ale Societății pentru ținerea la zi a bazei de date și a rezolvării tuturor problemelor tehnice apărute în activitatea de întreținere - exploatare a *Regiei Apă Canal-Orhei SA*
- participă la recepția lucrărilor de investiții în comisiile de recepție aprobate prin decizii ale Directorului General;
- verifică documentațiile tehnice, ține la zi planurile de rețele publice apă-canal;
- realizează analize tehnice asupra sistemelor și instalațiilor tehnologice de alimentare cu apă și canalizare;
- conduce evidența lucrărilor de bransamente și racorduri de canal încredințate spre execuție altor societăți de construcții și a proceselor verbale de recepție;
- conduce evidența informatizată a tuturor rețelelor de apă și canal;
- depistează lucrările clandestine de apă și canal, instrumentează formele de încasare a apei pentru toate cazurile;
- face studii de optimizare, fundamentează necesitatea și determină caracteristicile tehnice ale noilor instalații;

- promovează documentațiile, studiile și proiectele spre avizare în Comisia tehnico-economică iar pentru aprobare, procedează conform legislației în vigoare;
- întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul Tehnic în temeiul legii.

B. Biroul de Planificare

Biroul are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- planificarea, organizarea și urmărirea mentenanței sistemului public regional Orhei de alimentare cu apă și canalizare-epurare;
- controlează și îndrumă metodologic întreaga activitate mecano-energetică a *Regiei Apă Canal-Orhei SA*
- reprezintă Societatea în negocierile cu furnizorii energiei electrice, termice, a apei brute și uzate evacuate și a gazelor naturale pentru încheierea contractelor;
- elaborează graficul de revizii și reparații ale utilajelor, mașinilor și instalațiilor în conformitate cu normele și normativele în vigoare, prezentându-le spre aprobare conducerii Societății;
- propune tehnologii pentru reparațiile capitale ale utilajelor și instalațiilor ;
- elaborează documentația pentru pregătirea reparațiilor capitale și reviziilor generale la utilaje și instalații;
- întocmește și urmărește aplicarea instrucțiunilor de exploatare, întreținere, reparații și lubrifiere ale utilajelor, agregatelor și instalațiilor din dotarea *Regiei Apă Canal-Orhei SA*
- solicită șefului de secție, stație, atelier etc, după caz, oprirea funcționării utilajelor, mașinilor și instalațiilor atunci când acestea nu mai corespund din punct de vedere funcțional sau sunt la termenul de intervenție planificată;
- urmărește activitatea de exploatare rațională a instalațiilor, utilajelor și mașinilor precum și întreținerea, reparațiile planificate și accidentale apărute la acestea;
- verifică executarea la timp și de bună calitate a planului de revizii și reparații aprobat de conducerea societății pentru utilajele, mașinile și instalațiile din dotarea Societății;
- verifică întreaga activitate de întreținere, reparații planificate și accidentale a mașinilor, utilajelor și instalațiilor pentru asigurarea funcționării lor normale;
- elaborează norme de consum pentru materii, materiale, piese de schimb, combustibili, carburanți și lubrifianți, energie electrică, gaze naturale, etc;
- urmărește consumurile de energie electrică, gaze naturale, combustibili, lubrifianți, materii prime și materiale etc. folosite
- elaborează norme privind km necesari pentru autovehicole care deserveșc șefii de sectoare, șefii de secții, șefii de ateliere etc.;
- asigură păstrarea cărților construcțiilor și completarea lor în exploatare;
- realizează recepția cantitativă și calitativă a utilajelor și echipamentelor independente, și a investițiilor în rețele de apă și canalizare executate din fondurile persoanelor fizice sau juridice și care sunt cedate cu titlu gratuit în proprietatea publică a Consiliului orașenesc;

- conduce evidența utilajelor și instalațiilor care sunt sub incidența reglementărilor controlului chimic, elaborează planul de revizii periodice, reparații sau face propuneri de scoatere din exploatare a unor instalații care nu se încadrează în normele de exploatare;
- analizează din punct de vedere tehnic și confirmă propunerile șefilor de secții, ateliere, după caz, pentru casare, amortizare sau uzură prematură a utilajelor, mașinilor și instalațiilor conform normelor și normativelor în vigoare;
- urmărește aplicarea instrucțiunilor de depozitare și conservare a pieselor de schimb;
- efectuează obligatoriu controale preventive (în colaborare cu Protecția muncii) la utilajele conducătoare, mașini și instalații din patrimoniul *Regiei Apă Canal-Orhei SA* și dispune repararea imediată a celor ce nu mai corespund tehnic, tehnologic sau sunt cu fiabilitate scăzută;
- analizează curba de sarcină și a regimului de consum de energie sub toate formele, precum și de încadrare în factorul de putere aprobat;
- participă în comisiile constituite prin decizii ale conducerii societății la recepția utilajelor, agregatelor, mașinilor și instalațiilor achiziționate prin programul de investiții sau investiții proprii ale Societății;
- asigură respectarea normelor la instalațiile sub presiune și la mijloacelor de ridicat;
- urmărește și avizează facturarea energiei electrice, termice și a gazelor naturale consumate de societate, întocmind refuzuri în baza confirmărilor primite de la secții - servicii;
- întocmește documentațiile pentru obținerea avizelor de racordare și a comandării proiectelor de bransamente electrice pentru lucrările executate în regie
- urmărește siguranța în exploatare a instalațiilor mecano - energetic;
- pe baza datelor primite de la secții, sesizează în scris furnizorul de energie electrică și gaze naturale, lansează comenzi și urmărește remedierea transformatoarelor de putere, contoarelor de energie electrică sau de gaze naturale și a reductoarelor defecte ;
- participă la recepția lucrărilor de reparații efectuate la utilaje, mașini și instalații conform graficului de revizii și reparații aprobat de conducerea Societății;
- ține evidența și urmărește aparatele și echipamentele electrice supuse verificărilor, conform normativelor;
- întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul sau de activitate;
- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul Tehnic în temeiul legii.

2.2.2. BIROUL DISPECERAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Se subordonează Directorului Tehnic al *Regiei Apă Canal-Orhei SA* și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- utilizează programul informatic pentru dispecerat;
- primește și înregistrează toate reclamațiile telefonice primite de la abonați;
- primește și înregistrează toate datele privind alimentarea cu apă potabilă (captare, tratare, stații de pompare, stații de repompare, debite, presiuni, număr grupuri de pompare în funcțiune și alte evenimente în legătură cu acestea,

- rezervoare de înmagazinare a apei, rezervoare tampon) și canalizarea, stația de epurare, precum și alte date privind activitatea Societății;
- înregistrează toate reclamațiile primite indiferent de unde și pe ce cale, în registrul de reclamații, precizându-se data, ora, minutul primirii, numele, prenumele și adresa celui care reclamă problema respectivă, data și modul de rezolvare;
 - notează toate problemele deosebite în registrul de procese verbale (care este și registrul de predare - primire între schimburi). Dacă este necesar pentru rezolvarea acestor probleme - situații deosebite - va anunța conducerea Societății pentru luarea deciziei;
 - la cererea Secției Distribuție apă (situații deosebite) solicită conducerii Societății aprobarea pentru oprirea temporară a apei și comunică factorilor interesați întreruperile accidentale sau programate;
 - asigură legătura informațională dintre producătorul, transportatorul și distribuitorul de apă și structurile decizionale ale Societății în scopul asigurării unei funcționări optime a sistemului de alimentare cu apă;
 - controlează datele din întreg sistemul, prin colectarea lor la intervale de timp regulate;
 - furnizează periodic date curente legate de funcționarea sistemului de alimentare cu apă, canalizare și Stația de epurare;
 - urmărește procesul tehnologic și hotărăște anumite măsuri necesare pentru realizarea unei alimentări optime cu apă;
 - colaborează cu factorii decizionali din cadrul Societății pentru redresarea situațiilor deosebite apărute în funcționarea sistemului de alimentare cu apă, canalizare și stației de epurare;
 - prelucrează datele recepționate în vederea obținerii unor informații sintetice rapide asupra utilizării și gestionării optime a tuturor resurselor sistemului;
 - semnalizează prioritar factorilor de decizie ai Societății apariția unor fenomene deosebite, înțelegând prin aceasta orice abatere față de parametrii prescriși;
 - ia decizii pe baza datelor prelucrate comandând modul cel mai avantajos de soluționare a situațiilor deosebite, prin colaborare cu toți factorii implicați conform Regulamentului de organizare și funcționare și al Contractului colectiv de muncă;
 - asigură funcționarea sistemului la parametrii normali, în care scop:
 - supraveghează cantitatea și calitatea apei potabile, sistemul de canalizare și Stația de epurare;
 - ia măsuri în cazul în care sunt depășite valorile admisibile la determinările calitative ale apei potabile conlucrând cu structurile decizionale pentru redresarea situațiilor respective;
 - supraveghează nivelele și debitele de apă vehiculate prin sistemul de apeducte spre rezervoarele de înmagazinare;
 - supraveghează volumele de apă înmagazinate în rezervoarele tuturor stațiilor de pompare;
 - supraveghează continuu debitele injectate în sistem de stațiile de pompare;
 - monitorizează parametrii energetici de funcționare ori pompele din stațiile de pompare;
 - anunță toți factorii responsabili în cazul când apar situații deosebite în funcționarea sistemului;

- supraveghează calitatea, cantitatea și parametrii procesului de tratare, păstrând legătura în mod permanent cu laboratoarele de analiză apă potabilă;
- comunică factorilor interesați rezultatele determinărilor recepționate de la laborator, privind calitatea apei;
- comunică rezultatele determinării clorului total și clorului rezidual;
- alarmează secțiile și serviciile specifice Societății de situațiile în care rezultatul determinărilor indică depășirea limitelor maxime admisibile prevăzute de standardele în vigoare acționând conform limitei de competență atribuite prin R.O.F. până la redresarea situațiilor respective;
- coordonează funcționarea sistemului de captare - transport al apei potabile, plecând de la cerințele alimentării cu apă prin manevre pentru distribuirea cât mai judicioasă a volumelor de apă tratate;
- monitorizează nivelele din rezervoarele de acumulare și debitele pompate în rețea;
- coordonează activitatea de urgență, care are caracter permanent în schimburile 2 și 3 precum și în zilele nelucrătoare și cele de sărbători legale;
- coordonează activitatea echipelor de intervenție după programul de activitate stabilite în schimburile 2 și 3;
 - ia decizii privind manevrele ce se efectuează în sistemul de alimentare cu apă;
- asigură prelucrarea permanentă a sesizărilor și reclamațiilor, înregistrarea și evidențierea lor, inclusiv repartizarea spre execuție;
- primește de la sectoarele de lucru răspunsuri privind data și modul de rezolvare a reclamațiilor, făcând scăderea în evidențe;
- anunță avariile pe rețeaua de apă potabilă la Centrul de Sănătate Publică al raionului Orhei;
- întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul Tehnic în temeiul legii.

2.2.3. SECȚIA "APĂ"

Se subordonează Directorului-tehnic al *Regiei Apă Canal-Orhei SA* și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- efectuează măsurători de debite la sursele de apă;
- urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare, în raport cu nevoile producției;
- asigură, pe baza unei fundamentări tehnice, programele pentru exploatarea, întreținerea, revizia și reparația mijloacelor tehnice din dotare;
- colaborează la fundamentarea programului de resurse necesare realizării, întreținerii, reviziei și reparației fondurilor din dotare. Urmărește ca aprovizionarea cu resurse să se facă la nivelul calitativ și cantitativ cerut la termenul solicitat, urmărind de asemenea modul de utilizare a resurselor;
- supraveghează buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
- acordă o deosebită atenție eventualelor avarii apărute în sistemul de captare, pompare, producere a energiei și transport al apei și rezolvă cu maximă operativitate aceste avarii pentru a asigura continuitatea alimentării cu apă;
- organizează activitatea de intervenții pentru înlăturarea avariilor;

- participă la acțiuni operative cu celelalte secții ale Societății la manevre, închideri - deschideri, recepții etc.
 - identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor, utilajelor și dotărilor tehnice din sistemul de captare - tratare - pompare și transport al apei;
 - centralizează datele procesului de lucru, le prelucrează și informează în timp util conducerea Societății în cazul unor situații deosebite ivite în sistem;
 - urmărește situația mijloacelor fixe pe fiecare punct de lucru și comunică la cerere, situația lor factorilor interesați ai Societății;
 - întreține zonele de protecție sanitară a surselor precum și cele aferente instalațiilor respective conform legilor în vigoare;
 - participă și colaborează la întocmirea pregătirilor de iarnă și urmărirea realizării ritmice privind buna funcționare a instalațiilor și utilajelor în anotimpul rece;
 - ține la zi fișele utilajelor ce funcționează în cadrul Secției captare - transport;
 - întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
 - realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de inginerului-șef de producere în temeiul legii.
- asigură distribuirea apei potabile la consumatori, precum și remedierea defecțiunilor și avariilor apărute în rețeaua de distribuție;
- asigură menținerea în condiții optime de funcționare a rețelelor de distribuție, stații de pompare și a rezervoarelor de acumulare apă potabilă:
 - efectuează pomparea apei potabile în rețeaua de distribuție ținând evidența presiunilor și a debitelor;
 - asigură exploatarea și întreținerea rezervoarelor de compensare;
 - urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare în raport cu nevoile distribuției;
 - asigură distribuirea apei potabile la consumatori;
 - efectuează controlul rețelei de apă în scopul despistării pierderilor;
 - participă la efectuarea probelor de presiune la rețelele noi sau la cele care au fost înlocuite prin planul de revizii și reparații;
 - asigură spălarea conductelor conform programului anual sau după fiecare intervenție pe rețea;
 - urmărește executarea lucrărilor de remediere a defecțiunilor în rețeaua de apă potabilă în care scop:
 - obține autorizația legală pentru desfacerea pavajului pe căile publice și de termenul stabilit pentru terminarea lucrării inclusiv refacerea completă a pavajului afectat de executarea remedierilor;
 - asigură executarea reparațiilor;
 - reface după terminarea lucrării structura sistemului rutier la starea inițială;
 - semnalizează potrivit regulilor stabilite, lucrările care provoacă restricții de circulație pe drumurile publice;
 - ia măsuri de ridicare imediată a excedentului de pământ rezultat de la săpături;
 - colaborează pe baza unei fundamentări tehnice la întocmirea programelor pentru exploatarea, întreținerea, revizia și reparația mijloacelor tehnice din dotare;

- asigură întreținerea și funcționarea în condițiile standardelor în vigoare a hidranților de incendiu de pe rețeaua de distribuție;
- asigură evidența primară a activității desfășurate, instrucțiuni, note de serviciu, ordine de lucru etc.;
- colaborează la fundamentarea programului de resurse necesare realizării, întreținerii, reviziei și reparației fondurilor din dotare. Urmărește ca aprovizionarea cu resurse să se facă la nivelul cantitativ și calitativ cerut, la termenul solicitat, urmărind de asemenea modul de utilizare a resurselor;
- supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
- urmărește și remediază cu promptitudine avariile apărute în rețeaua de alimentare cu apă potabilă, pierderile de apă și lipsa de presiune din anumite zone și propune soluții de rezolvare sau solicită sprijin acolo unde este cazul;
- justifică și participă din punct de vedere tehnic la întocmirea normelor de muncă la solicitarea serviciului de resort;
- colaborează cu compartimentele funcționale ale Societății în rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite;
- participă la acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.
- identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor din exploatare și întreținere;
- centralizează datele procesului de lucru la nivelul Secției, le prelucrează și informează în timp util conducerea Societății în situații deosebite;
- colaborează la ajustarea planurilor (scara 1 : 500) necesare activității prin identificarea în teren a rețelelor;
- colaborează cu Laboratorul monitorizarea rețelelor la identificarea traseelor de rețele și armături ascunse, depistări pierderi apă vizibile și ascunse în rețeaua exterioară, determinări regimuri de presiune, determinări branșare abonați, identificare mod de alimentare abonați, evidențe cișmele publice, identificări branșamente clandestine, verificări consumuri nejustificate;
- participă la întocmirea de analize privind funcționarea rețelei în urma unor măsurători de debite, presiuni, simulări pe calculator (bilanț hidraulic);
- execută lucrări de întreținere și reparații la rețelele de apă potabilă - artere, conducte și branșamente din fontă, oțel, azbociment, fontă ductilă și PE - HD, conform programelor anuale precum și lucrări de intervenții pentru remedierea defecțiunilor apărute în rețeaua publică exterioară după cum urmează:
 - control preventiv (vizual) al rețelei de apă;
 - verificarea presiunii cu manometrul, prin citire directă;
 - verificare și marcarea reperelor (vane, hidranți, cămine etc) cu vopsea în ulei;
 - detectarea armăturilor ascunse în pământ (vane, hidranți, concesiile etc) cu aparatură specifică;
 - reștemui la mufe în caz de neetanșeități;
 - montare colier special, la retezări sau spargerii;
 - montare dispozitiv de siguranță sau de etanșare la neetanșeități;
 - branșări și debranșări;
 - lipituri sau înlocuiri de țeava la branșamente 20-30 mm;
- dacă la lucrările deschise pe căile publice pentru remedierea defectelor la rețeaua de apă se constată defecte și la rețeaua de canalizare, se va transmite imediat situația la dispecerat pentru luarea măsurilor specifice;

- întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul de Producție în temeiul legii.

*Structura: A. Sectia Urbana
B. Sectia Rurala*

A. Secția Urbană

Responsabilități: *Izvorul Jeloboc, Priza Mitocul Vechi (15 puțuri), Priza Grădina Publică (3 puțuri), Rețelele de aducțiune, Stațiile de pompare nr. 2,5,6,7.*

Are în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- realizează activitatea de captare a apei din sursele de apă subterană și transportul apei potabile până la punctele abonaților *Regiei Apă Canal-Orhei SA*
- asigură îndeplinirea parametrilor prevăzuți în contractele cu distribuitorii;
- verifică calitatea apei din sursele de adâncime, precum și din rețeaua de aducțiune, luând măsuri corespunzătoare;
- ia măsuri pentru eliminarea cazurilor de abatere de la standardele în vigoare privind calitatea apei potabile;
- efectuează măsurători de debite la sursele de apă;
- urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare, în raport cu nevoile producției;
- colaborează, pe baza unei fundamentări tehnice, programele pentru exploatarea, întreținerea, revizia și reparația mijloacelor tehnice din dotare;
- colaborează la fundamentarea programului de resurse necesare realizării, întreținerii, reviziei și reparației fondurilor din dotare. Urmărește ca aprovizionarea cu resurse să se facă la nivelul calitativ și cantitativ cerut la termenul solicitat, urmărind de asemenea modul de utilizare a resurselor;
- supraveghează buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
- acordă o deosebită atenție eventualelor avarii apărute în sistemul de captare, tratare, pompare și transport al apei și rezolvă cu maximă operativitate aceste avarii pentru a asigura continuitatea alimentării cu apă;
- organizează activitatea de intervenții în schimburile 2 și 3 precum și în zilele nelucrătoare și cele de sărbători legale;
- asigură buna funcționare a stațiilor de pompare și repompare a apei, a stațiilor de hidrofor, înmagazinarea și transportul apei la punctele de distribuție;
- participă la acțiuni operative cu celelalte secții ale Societății la manevre, închideri - deschideri, recepții etc.
- identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor, utilajelor și dotărilor tehnice din sistemul de captare - tratare - pompare și transport al apei;
- centralizează datele procesului de lucru, le prelucrează și informează în timp util conducerea Societății în cazul unor situații deosebite ivite în sistem;
- urmărește situația mijloacelor fixe pe fiecare punct de lucru și comunică la cerere, situația lor factorilor interesați ai Societății;
- întreține zonele de protecție sanitară a surselor precum și cele aferente instalațiilor respective conform legilor în vigoare;

- participă și colaborează la întocmirea pregătirilor de iarnă și urmărirea realizării ritmice privind buna funcționare a instalațiilor și utilajelor în anotimpul rece;
- ține la zi fișele a utilajelor ce funcționează în cadrul Secției captare - transport;
- întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul sau de activitate;
- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul de Producție în temeiul legii.

B. Secția Rurală

RESPONSABILITĂȚI: *Aducțiunile Orhei - Seliște, Orhei - Step-Soci, SPA 6 - Păhârniceni, Stațiile hidrofor din localități, Rețelele de distribuție*

Are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- asigură alimentarea cu apă potabilă a tuturor consumatorilor din localitățile rurale (Păhârniceni, Mitocul Vechi, Pelivan, Step-Soci, Budei, Seliște, Lucășeuca, Burcuta) racordate la sistemul de alimentare cu apă sau canalizare și menținerea în condiții optime de funcționare a rețelelor de distribuție și aducțiune, stațiile de pompare și rezervoarele de acumulare aferente, inclusiv întreținerea și exploatarea rețelelor și racordurilor de canal;
- urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare, în raport cu nevoile de exploatare și întreținere;
- efectuează controlul rețelei de apă în scopul depistării pierderilor;
- participă la efectuarea probelor de presiune la rețelele noi sau la cele care au fost înlocuite prin planul de revizii și reparații, aprobat de conducerea *Regiei Apă Canal-Orhei SA*.
- asigură și realizează spălarea conductelor, a rețelelor de apă conform programului aprobat de conducerea Societății și după fiecare intervenție în rețea;
- urmărește executarea lucrărilor de remediere a defecțiunilor în rețeaua de apă potabilă și canalizare în care scop:
 - o obține autorizația legală pentru intervenții pe drumurile publice (interraionale) sau locale;
 - o asigură executarea reparațiilor;
 - o reface / readuce după terminarea lucrărilor de remediere, structura sistemului rutier la starea inițială;
 - o semnalizează, potrivit regulilor stabilite, lucrările care provoacă restricții de circulație pe drumurile publice;
 - o ia măsuri de ridicare imediată a excedentului de pământ rezultat de la săpături;
- asigură întreținerea și funcționarea în condițiile standardelor și normelor în vigoare a hidranților de incendiu de pe rețeaua de distribuție;
- asigură evidența primară a activității desfășurate, instrucțiuni, note de serviciu, ordine de lucru etc.
- colaborează, pe baza unei fundamentări tehnice la întocmirea programelor pentru exploatarea, întreținerea, revizia și reparația mijloacelor tehnice din dotare;
- colaborează la fundamentarea programului de resurse necesare realizării întreținerii, reviziei și reparației fondurilor din dotare. Urmărește ca aprovizionarea cu resurse să se facă la nivelul cantitativ și calitativ cerut, la termenul stabilit, urmărind de asemenea modul de utilizare a resurselor;

- supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
- urmărește și remediază cu promptitudine avariile apărute în rețeaua de alimentare cu apă potabilă, pierderile de apă și lipsa de presiune din anumite zone și propune soluții de rezolvare sau solicită sprijin acolo unde este cazul, inclusiv la rețelele de canalizare;
- justifică și participă din punct de vedere tehnic la întocmirea normelor de muncă la solicitarea serviciului de resort;
- colaborează cu compartimentele funcționale ale Societății în rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite;
- participă la acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.
- identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor din exploatare și întreținere;
- colaborează la reambularea planurilor (scara 1 : 500) necesare activității prin identificarea în teren a rețelelor;
- colaborează cu compartimentul pierderi apă (P.A.) la identificarea traseelor de rețele și armături ascunse, depistări pierderi apă vizibile și ascunse în rețeaua exterioară, determinări regimuri de presiune, determinări branșare abonați, identificare mod de alimentare abonați, evidențiere cișmele publice, identificări branșamente clandestine, verificări consumuri nejustificate;
- participă la întocmirea de analize privind funcționarea rețelei în urma unor măsurători de debite, presiuni, simulări pe calculator (bilanț hidraulic);
- execută lucrări de întreținere și reparații la rețelele de apă potabilă - artere, conducte și branșamente din fontă, oțel, azbociment, fontă ductilă și P.E.H.D., conform programelor anuale precum și lucrări de intervenții pentru remedierea defecțiunilor apărute în rețeaua publică exterioară, inclusiv la rețelele de canalizare;
- participă la întocmirea programelor de pregătire pentru sezonul rece;
- organizează echipe de intervenție pentru sărbători legale, zile libere legale și situații deosebite;
- asigură, realizează colectarea apelor uzate pe care le transportă spre stațiile de epurare aferente;
- asigură și realizează verificarea, întreținerea și exploatarea rețelelor de canalizare aflate în patrimoniul Secției;
- execută curățirea rețelelor de canalizare conform normelor și normativelor în vigoare;
- execută desfundarea racordurilor de canal;
- execută lucrări de desfundare a instalațiilor interioare de canalizare pe bază de comandă;
- execută lucrări de revizii și reparații curente la rețeaua publică de canalizare și la anexele constructive ale acesteia;
- execută lucrări de remediere a defecțiunilor și avariilor în rețeaua de canalizare în care scop obține și asigură toate activitățile specifice acestor lucrări ca:
 - o obținerea autorizației legale pentru desfacerea pavajului pe căile publice;
 - o reface, după terminarea lucrărilor de remediere a defecțiunilor sau avariilor, structura sistemului rutier la starea inițială;
 - o ia măsuri de ridicare imediată a excedentului de pământ rezultat de la săpături;

- efectuează instructajul pe linie de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor conform legilor, normelor și normativelor în vigoare;
- întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul de Producție în temeiul legii.

Structura organizatorică a Secției este:

Conducerea secției: - ing. Șef secție.

1. Formația nr. 1, deservește localitățile: Step-Soci, Budei, Mitoc, Pelivan
2. Formația nr. 2, deservește localitățile: Seliște, Burcuta, Lucașeuca
3. Formația nr. 3 deservește localitățile: Păhărnicieni, Jeloboc

Zonele de activitate stabilite în perimetrele menționate mai sus pot fi modificate sau extinse în funcție de investițiile sau reorganizările făcute.

2.2.4. SECȚIA "CANAL,,

Se subordonează Directorului Tehnic al Regia Apă Canal-Orhei SA și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- asigură preluarea apelor uzate și meteorice în rețeaua de canalizare publică și funcționarea în bune condiții a rețelei de canalizare și a recipientilor de ape meteorice
- asigură colectarea apelor uzate și meteorice pe care le transportă la Stația de epurare prin rețeaua publică de canalizare;
- asigură verificarea, întreținerea și exploatarea rețelei de canalizare, aflată în patrimoniul Secției;
- execută curățirea rețelei de canalizare și a gurilor de scurgere a apelor meteorice situate pe căile publice și evacuează depozitul rezultat;
- execută desfundarea racordurilor de canal;
- execută lucrări de desfundare a instalațiilor interioare de canalizare pe bază de comandă;
- execută lucrări de revizii și reparații curente la rețeaua publică de canalizare și la anexele acesteia;
- execută lucrări de remediere a defecțiunilor și avariilor în rețeaua de canalizare, în care scop:
 - o obține autorizația legală pentru desfacerea pavajului pe căile publice și dacă termenul stabilit pentru terminarea lucrării, inclusiv refacerea completă a pavajului nu este corespunzător, intervine pentru prelungirea lui;
 - o asigură executarea reparațiilor și avariilor apărute pe rețeaua publică de canalizare;
 - o reface, după terminarea lucrărilor de remediere a avariilor pe rețea, structura sistemului rutier la starea inițială;
 - o ia măsuri de ridicare imediată a excedentului de pământ rezultat de la săpături;
- folosește utilajele la capacitatea nominală de funcționare;
- supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;

- colaborează la fundamentarea programului de resurse necesare realizării întreinerii, reviziei și reparației fondurilor din dotare. Urmărește ca aprovizionarea cu resurse să se facă la nivelul cantitativ și calitativ cerut, la termenul solicitat, urmărind de asemenea modul de utilizare a resurselor;
- acordă o deosebită atenție problemei avariilor în rețeaua de canalizare, propune soluții de rezolvare sau solicită sprijin acolo unde este cazul;
- participă la acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.
- supraveghează fondurile fixe și urmărește starea tehnică a fondurilor fixe din dotare, întocmește documentația pentru casarea fondurilor fixe cu durata de exploatare îndeplinită;
- participă și colaborează la întocmirea pregătirilor de iarnă și urmărește realizarea ritmică privind buna funcționare a instalațiilor și utilajelor în anotimpul rece;
- participă în comisia de recepție a lucrărilor de extindere a canalelor publice și a racordurilor de canalizare, la primirea și verificarea Cărților de construcții pentru rețelele publice de canalizare și a racordurilor de canal;
- dacă la lucrările deschise pe căile publice pentru remedierea defectelor pe rețelele publice de canalizare se constată defecte și la rețeaua de apă potabilă, se va transmite imediat situația la dispecerat pentru luarea măsurilor specifice;
- întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul de Producție în temeiul legii.

Structura organizatorică a Secției este:

*Conducerea formației – șef formație: studii superioare de specialitate
Formația canalizare.*

2.2.5. SECȚIA "ENERGOMECHANICĂ"

Se subordonează Directorului Tehnic al Regiei Apă Canal-Orhei SA. și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- asigură mijloacele de transport, autospecialele și utilajele necesare desfășurării activităților de alimentare cu apă, canalizare, stație de epurare și diversele servicii: aprovizionare, administrație, intervenții etc.
- gestionează parcul de mijloace de transport și utilaje conform Normelor, Normativelor și Legilor specifice în vigoare;
- asigură întocmirea corectă a foilor de parcurs și evidența lor;
- asigură respectarea prevederilor legale privind asigurarea stării tehnice a autovehiculelor care circulă pe drumurile publice;
- asigură aplicarea regulilor referitoare la parcare și circulația autovehiculelor pe drumurile publice;
- urmărește respectarea consumurilor specifice de carburanți și lubrefianți, luând măsuri corespunzătoare de încadrare în normele legale de consum;
- participă la recepționarea prelucrărilor de revizii și reparații efectuate la mijloacele auto și utilaje;
- participă la recepția mașinilor și utilajelor noi și punerea lor în funcțiune;
- întocmește documentațiile necesare pentru:

- înscrierea mijloacelor auto în evidența circulației;
- radierea mijloacelor auto din evidența circulației;
- propune și urmărește casarea mijloacelor auto cu durata normală depășită;
- face instructaje periodice cu toți conducătorii auto cu privire la circulația pe drumurile publice, folosirea și întreținerea utilajului ce-l au în primire, modul de completare a foilor de parcurs;
 - realizează controlul zilnic cu privire la starea tehnică, aspectul și ținuta autovehicolelor, vizând foile de parcurs atât la ieșirea din garaj cât și la înapoierea din program;
 - ține la zi fișele activității zilnice pentru fiecare autovehicul, fișa de cheltuieli materiale și tehnice pe autovehicul și utilaj, evidența rulajului la anvelope, evidența kilometrilor parcurși și a orelor de funcționare (inclusiv la utilaje), asigurând schimbul de ulei, planificarea la revizii și reparații conform normelor, normativelor și legilor în vigoare;
 - întocmește și fixează lista traseelor optime de la garaj până în zonele de activitate, etalonând distanțele în vederea reducerii consumului de carburanți, evitarea curselor inutile, reducerea timpului necesar deplasării;
 - asigură dotarea minimă necesară cu scule și unelte a fiecărei autospeciale în funcție de activitatea specifică;
 - întocmește documentațiile pentru plata asigurării (efectul legii) a parcului auto, autospeciale și autoutilaje și transmițerii lor către Serviciul mecano - energetic, în vederea plății efective;
 - urmărește și verifică actele de evidență, corelare număr inventar cu număr circulație (după caz) și ținerea lor la zi;
 - pentru înscrierea în circulație a autovehiculelor și autoutilajelor face următoarele demersuri:
 - întocmește cartea de identitate a autovehicolului la Registrul Auto R. Moldova;
 - plata taxelor fiscale și taxele privind asigurarea obligatorie;
 - completează fișa de înscriere în circulație și depunerea actelor doveditoare a proprietății la Poliție și obținerea normelor de circulație și a certificatului de înmatriculare a autovehicolului;
 - întocmește documentațiile pentru obținerea autorizațiilor de circulație speciale (în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale pentru autocamioanele ce transportă clorul necesar tratării apei) inclusiv pentru transportul materialelor toxice și periculoase;
 - asigură însoțirea autovehiculelor accidentate la constatorul societății de asigurare, stabilirea materialelor necesare, pieselor de schimb și a manoperei, executării reparației și întocmirii devizului, înaintarea lui către Serviciul Financiar - Contabilitate pentru recuperarea banilor;
 - certifică efectuarea și plata inspecțiilor tehnice periodice și decontările contabile respective;
 - verifică modul de încadrare în norme la schimbarea bateriilor de acumulatori (a schimbului de acumulatori auto), verifică starea lor tehnică în cazul în care acestea sunt solicitate înainte de termen și întocmește proces verbal de constatare tehnică, după caz;
 - verifică modul de încadrare în norme la înlocuirea anvelopelor pe tipuri de mașini, constată starea lor tehnică;

- ia măsurile ce se impun pe linia SSM și PSI atât la garaj, în incinta de parcare cât și la autovehicule, conform Legii, normelor și normativelor în vigoare;
- urmărește realizarea indicatorilor privind coeficientul de utilizare al parcului;
- asigură îndeplinirea prevederilor legale privind consemnarea autovehiculelor scoase din circulație;
- asigură respectarea regulilor impuse cu privire la garaje, controlând zilnic parcul auto, încheind procese verbale de evidență a parcului;
- eliberează foile de parcurs, le ține evidența și le normează conform normelor și normativelor în vigoare;
- realizează avizarea tehnică a utilajelor și echipamentelor din noile investiții;
- urmărește utilajele și instalațiile care se supun prescripțiilor instanțelor de control;
- realizează instruirea periodică a electricienilor și urmărirea instalațiilor de protecție împotriva electrocutării;
- urmărește contractele de întreținere executate de alte firme pentru întreținerea și reparația unor utilaje și a contractelor de leasing financiar pentru procurarea unor mașini și utilaje;
- stabilește măsuri tehnice și organizatorice pentru reducerea consumurilor;
- asigură gestionarea economică a energiei;
- asigură ameliorarea continuă a curbei de sarcină și a regimurilor de consum a energiei sub toate formele, precum și încadrarea în factorul de putere optim;
- păstrează arhiva cu documentații de construcții, întreținere și reparații ale utilajelor și instalațiilor din dotare ;
- întocmește bilanțurile consumurilor energetice, gazelor naturale, energiei electrice, combustibililor etc, studii și analize în vederea reducerii continue a consumurilor;
- propune măsuri pentru modernizarea instalațiilor sau aparatelor de măsură, automatizare și casarea sau valorificarea aparaturii care prezintă uzură fizică și morală;
- propune măsuri de dezmembrare și reutilizare a unor piese și subansamble utilizabile din patrimoniul *Regiei Apă Canal-Orhei SA* care au fost casate și scoase din folosință;
- conduce evidența informatizată a reparațiilor, reviziilor planificate a mijloacelor fixe din patrimoniul *Regiei Apă Canal-Orhei SA*
- organizează sistemul de evidență și operare a funcționării utilajelor, mașinilor și instalațiilor aflate în patrimoniul societății;
- asigură întreținerea și repararea utilajelor și a mijloacelor de transport din dotarea *Regiei Apă Canal-Orhei SA*
- asigură funcționarea utilajelor și autovehiculelor solicitate de secțiile și sectoarele productive pentru lucrările de intervenții în rețelele de apă - canal;
- asigură buna funcționare a acestora prin efectuarea reviziilor și reparațiilor planificate sau accidentale;
- asigură organizarea atelierului de reparații auto, de funcționarea mașinilor unelte din dotare, a dispozitivelor și aparatelor componente acestuia la capacitatea nominală a acestora;
- urmărește recuperarea pieselor, ansamblelor și subansamblelor de la mijloacele auto casate și valorificarea acestora conform legilor în vigoare;

- colaborează și face propuneri de materiale și produse pentru utilaje în cadrul programului de măsuri privind pregătirile de iarnă;
- întocmește și conduce la zi documentele specifice activității de întreținere și reparații la utilajele și mijloacele de transport;
- participă la fundamentarea programului de resurse materiale necesare realizării, întreținerii și reparației fondurilor fixe din dotare;
- stabilește consumurile de combustibili și lubrifianți pentru mijloacele fixe, altele decât în normative sau pe care întreprinderea producătoare nu le-a stabilit;
- întocmește procesele verbale de constatare tehnică și stabilește valorile recuperabile pentru mijloacele (auto) scoase din funcțiune, în vederea licitației, în urma studiilor de piață pentru actualizarea valorii pieselor componente ce intră în valoarea recuperabilă;
- efectuează la nivelul atelierului și al fiecărui loc de muncă instructajul periodic conform legilor în vigoare, a normelor și normativelor de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor;
- urmărește casarea (utilaje + auto) efectivă a mijloacelor fixe nevândute, stabilirea pieselor ce se recuperează și întocmirea devizului de dezmembrare, întocmirea decontului de casare și transmiterea acestor documentații la Biroul mecano-energetic pentru scoaterea din evidențele *Regiei Apă Canal-Orhei SA*
- realizează:
 - constatarea tehnică a autovehiculelor și utilajelor care intră în reparație;
 - întocmește fișa de reparații;
 - stabilește piesele de schimb necesare reparațiilor și reviziilor;
- urmărește încadrarea în consumurile de piese stabilite;
- asigură luarea măsurilor PSI și NTS conform legilor și normativelor în vigoare,
- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul Tehnic în temeiul legii.
- întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;

2.2.6. SECȚIA ”STAȚIA DE EPURARE”

Se subordonează Directorului-Tehnic al *Regia Apă Canal-Orhei SA*. și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- asigură prin Stația de epurare, epurarea apelor uzate cu încadrarea în parametrii stabiliți de standardele în vigoare, tratarea și evacuarea nămolului rezultat din procesul de epurare.
- efectuează, prin laboratorul propriu, analize fizico-chimice, bacteriologice și microbiologice în vederea conducerii corecte a procesului de epurare pentru a se încadra în calitatea impusă de normele de protecția mediului;
- efectuează analiza apelor uzate din rețeaua de canalizare prin colectare din puncte stabilite de serviciile de resort;
- asigură funcționarea instalațiilor de epurare a apelor uzate, treapta mecanică și treapta biologică;
- urmărește tot procesul de tratare a nămolului (fermentare, îngroșare, deshidratare, rezultat din procesul de epurare);

- asigură transportul nămolului de la decantoare la platformele de nămol, supraveghează procesul de deshidratare a nămolului și evacuarea acestuia;
- colaborează pe baza unei fundamentări tehnice, la întocmirea programelor pentru exploatarea, întreținerea, revizia și reparația mijloacelor tehnice din dotare;
- colaborează la fundamentarea programului de resurse necesare realizării întreținerii, reviziei și reparației fondurilor din dotare. Urmărește ca aprovizionarea cu resurse să se facă la nivelul cantitativ și calitativ cerut, la termenul solicitat, urmărind de asemenea modul de utilizare a resurselor;
- supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
- justifică din punct de vedere tehnic și participă la întocmirea normelor de muncă împreună cu serviciul de resort;
- colaborează cu serviciile funcționale ale Societății pentru rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite;
- participă la acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.
- identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor tehnologice din cadrul Stației de epurare;
- participă și colaborează la reactualizarea planurilor de la Cărțile de construcție conform modificărilor ce se fac cu ocazia modernizărilor de trasee, etc.
- supraveghează fondurile fixe și urmărește starea tehnică a fondurilor fixe din dotare, întocmește documentația pentru casarea fondurilor fixe cu durata de exploatare îndeplinită;
- participă și colaborează la întocmirea pregătirilor de iarnă și urmărește realizarea ritmică privind buna funcționare a instalațiilor și utilajelor în anotimpul rece;
- ținerea la zi a fișelor a utilajelor ce funcționează în cadrul Stației de epurare;
- exploatează și întreține instalațiile și construcțiile Stației de epurare pentru a asigura funcționarea acestora fără întrerupere;
- asigură și execută revizia construcțiilor de la stațiile de pompare și epurare ape uzate, împrejmuiri, clădiri de orice fel, alei și drumuri de acces;
- asigură și execută revizia și repararea grupurilor de pompare și a instalațiilor hidraulice aferente, inclusiv cele de instalații electrice de lumină și forță;
- întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul Tehnic în temeiul legii.

Structura organizatorică a Secției este:

Conducerea secției - ing. șef secție.

1. Stația epurare ape uzate.

2. Serviciul Tehnologic și Protecția Mediului

- Laboratorul de Analiză a Apei

2.2.6.1. SERVICIUL TEHNOLOGIC ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

Se subordonează Șefului Stației de Epurare al *Regiei Apă Canal-Orhei SA*. și are în subordonare activitatea de protecția mediului de la sucursalele companiei. Biroul are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- realizează atribuțiile vizând protecția mediului, îndeplinind funcția de coordonator în raport cu compartimentele Societății și control pentru clienți;
- biroul își realizează atribuțiile și răspunderile în conformitate cu reglementările legale în vigoare prevăzute în legislație și standarde;
- colaborează cu organismele de specialitate și cu persoanele abonate, în vederea informării, având dreptul de a informa și respectiv solicita acestora date și documente în domeniu, în limita prevederilor legale și în conformitate cu prevederile regulamentelor și deciziilor conducerii Societății;
- participă la crearea, implementarea și monitorizarea sistemului de asigurare a calității compartimente;
- asigură, pe măsura dotării, prin mijloace proprii și prin cooperare cu unități specializate, cunoașterea stării de calitate a factorilor de mediu, evoluția acestora și aplică, pentru fiecare caz în parte, prevederile legale;
- urmărește și analizează modul în care unitățile Societății, persoanele abonate își realizează obligațiile ce le revin conform legii și contractelor încheiate cu societatea, luând măsurile necesare pentru respectarea acestora;
- întocmește evaluări de impact, programe și rapoarte cu privire la evoluția calității factorilor de mediu;
- examinează și întocmește memorii și fișe de prezentare în vederea inițierii procedurii de obținere a autorizațiilor de mediu și gospodărire a apelor;
- urmărește și actualizează actele de reglementare a instalațiilor de alimentare cu apă, canalizare și epurare din punct de vedere al mediului și al gospodăririi apelor;
- colaborează cu unități similare de gospodărirea apelor teritoriale și cu acordul conducerii cu unitățile similare din străinătate și participă la programe internaționale în domeniu;
- controlează și asigură respectarea de către persoanele abonate și unitățile proprii ale Societății a prevederilor legale stabilite prin actele ce reglementează protecția mediului, gospodărirea apelor și igiena mediului în legătură cu:
 - o folosirea și gospodărirea resurselor naturale;
 - o funcționarea, întreținerea și exploatarea la parametrii proiectați a lucrărilor, instalațiilor și dispozitivelor destinate supravegherii, prevenirii și combaterii poluării deținute de unitățile Societății sau de abonați;
 - o verificarea indicatorilor de calitate și componentelor de mediu și gospodărirea apelor din sistemele de protecție, folosire și evacuare, aferente diferitelor procese tehnologice ale unităților Societății precum și asigurarea de către acestea a măsurilor de protecție și recuperare a substanțelor utile;
 - o propune modificarea de tehnologii în procesul de epurare ape uzate în raport cu cele stabilite prin actele de reglementare sau studiile de cercetare proprii;
 - o urmărește colectarea, depozitarea și eliminarea (valorificarea) deșeurilor de orice fel în conformitate cu legislația în vigoare;
 - o depozitarea, aruncarea, deversarea sau împrăștierea unor substanțe, deșeuri și reziduuri de orice natură, precum și a substanțelor radioactive fără respectarea prevederilor legale;
 - o prevenirea degradării canalizării sau instalațiilor de pompare și distribuție;

- verifică, analizează și stabilește măsurile necesare în cazul poluărilor accidentale produse sau care afectează unitățile și instalațiile Societății;
- contribuie la rezolvarea sesizărilor cu privire la deteriorarea factorilor de mediu, influențele asupra sănătății populației induse de exploatarea instalațiilor Societății;
- controlează și propune aplicarea de penalități și, după caz, propune întocmirea dosarelor penale în conformitate cu prevederile legale, în domeniul său de activitate;
- culege date și informații din teren necesare activității de mediu, desfășurate de celelalte compartimente funcționale ale Societății;
- solicită, pe baza verificării în teren, promovarea unor studii de mediu, gospodărire a apelor sau igiena mediului pentru activitățile specifice Societății;
- participă la acțiuni de control cu inspectorii organismelor de stat și locale;
- elaborează, în colaborare cu celelalte compartimente și servicii, după caz, informări și situații solicitate de conducerea Societății;
- dispune unităților controlate, dacă este cazul, efectuarea de măsurători și analize de laborator potrivit normativelor și standardelor în vigoare;
- elaborează propuneri privind planul anual de activitate și participă la realizarea obiectivelor ce-i revin din acesta;
- evaluează impactul asupra mediului a instalațiilor tehnologice ale Societății prin identificarea și definirea, proiectarea și implementarea sistemului informațional (intern și extern) specific domeniului și monitorizarea evoluției parametrilor cu impact asupra mediului;
- întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul în temeiul legii.

Laboratorul de Analiză a Apei

Laboratorul de analiza a ape potabile are, în principal, atribuții:

- efectuează, în cadrul laboratoarelor, analize fizico-chimice, chimice și microbiologice ale apei brute din sursele de suprafață și subterane, ale apei aflate în diferite stadii de pompare și ale apei potabile din rețeaua de distribuție;
- certifică prin buletine de analiză, conform standardelor în vigoare, calitatea apei potabile;
- rezultatele analizelor sunt transmise zilnic sau la alte intervale, conform programelor de analize aprobate de conducerea societății:
 - Șefului de secție ;
 - Șefului de stație pentru analizele ce privesc funcționarea stației;
 - Altor compartimente din cadrul societății sau organe care au atribuții de control al calității apei, dispuse de șeful secției sau conducerea societății;
- participă la activitățile de intercalibrare și schimburile de informații cu alte laboratoare specializate în domeniu;
- asigură introducerea rezultatelor analizelor chimico - fizice și biologice de date și întocmește rapoartele de bilanț conform solicitărilor organelor ierarhice superioare;
- efectuează, conform legii, standardelor și normativelor în vigoare, toate analizele chimice, fizice și bacteriologice ce stabilesc calitatea apei potabile;

- participă și colaborează la elaborarea planului anual de activitate și raportează asupra modului de îndeplinire a sarcinilor ce îi revin din acestea;

Laboratorul de analiză a apei uzate are, în principal, următoarele atribuții:

- organizează funcționarea sistemului de analiză a apei uzate colectate de la utilizatorii sistemului de canalizare, din sistemul de canalizare și din stația de epurare;

- efectuează analize fizico - chimice, biologice și bacteriologice pentru:

- o supravegherea calității apelor uzate procesate în Stația de epurare - treapta biologică și mecanică;
- o supravegherea calității apelor uzate din colectoarele principale;
- o supravegherea calității apelor uzate deversate în canalizare sau alți receptori;

- efectuează analize fizico - chimice, biologice și pentru entități externe în baza unor comenzi aprobate de conducerea *Regiei Apă Canal-Orhei SA*

- întocmește buletine de analize pe care le pune la dispoziția factorilor de decizie ce urmăresc calitatea apelor epurate;

- întocmește necesarul de reactivi specifici laboratorului - sticlărie, aparatură și echipamente analitice și acordă asistență tehnică de specialitate la achiziționarea acestora;

- întocmește, periodic și la solicitarea conducerii Societății, rapoarte sintetice privind starea și evoluția calității apelor uzate epurate și din colectoare, ce se evacuează în emisar;

- elaborează propuneri privind planul anual de activitate, participă la executarea acestuia și raportează îndeplinirea lui, conform procedurilor stabilite;

- certifică prin analize fizico - chimice, biologice și bacteriologice, în temeiul standardelor în vigoare, calitatea apei uzate epurate ce se varsă în emisar, verificările făcându-se cu aparatura și echipamentele din dotare;

- asigură introducerea rezultatelor analizelor chimico - fizice și biologice în bazele de date și întocmește rapoartele de bilanț conform solicitărilor organelor superioare de control;

- programul de efectuarea analizelor se stabilește prin Regulamentul de Ordine Interioară;

- întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;

2.3. DIRECTOR ECONOMIC

Se subordonează Directorului General. Este numit de către Directorul General cu acordul Consiliului de Administrație. Directorul Economic are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- elaborează, propune și asigură implementarea strategiilor de management pentru dezvoltarea economică și viabilitatea financiară a Companiei;

- asigură managementul economic și financiar în vederea respectării criteriilor de performanță economică asumate de Companie;

- elaborează Politicile contabile ale Societății care trebuie să respecte principiile contabile generale. Politicile contabile reprezintă principiile, bazele, convențiile, regulile și practicile specifice aplicate de Societate la întocmirea și prezentarea situațiilor financiare anuale. Urmărește aplicarea acestora;

- elaborează Politicile contabile ale Societății care trebuie să respecte principiile contabile generale. Politicile contabile reprezintă principiile, bazele, convențiile, regulile și practicile specifice aplicate de Societate la întocmirea și prezentarea situațiilor financiare anuale. Urmărește aplicarea acestora;
- elaborează Notele explicative care cuprind informații privind metodele de evaluare aplicate diferitelor elemente din situațiile financiare anuale;
- elaborează Raportul administratorilor pentru fiecare exercițiu financiar;
- elaborează Proceduri de lucru pentru personalul din compartimentele pe care le coordonează. Urmărește aplicarea acestora;
- participă la elaborarea Procedurilor de lucru financiar-contabile ale Unităților de implementare a proiectelor;
- organizează efectuarea înregistrărilor în registrele și formularele comune privind activitatea financiară și contabilă, înregistrări care trebuie să respecte normele metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- urmărește respectarea legislației privind modul de alimentare și utilizare a fondului de întreținere, înlocuire și dezvoltare (UD);
- asigură legătura dintre Societate și Autoritățile locale acționare privind mișcările patrimoniului public, modul de alimentare și utilizare a fondului IID, respectarea prevederilor Contractului de delegare directă a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare;
- participă în comisiile de licitație;
- organizează inventarierea anuală a elementelor de activ și de pasiv, mai puțin inventarierea mijloacelor fixe corporale publice și proprii;
- organizează înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii tuturor elementelor de activ și de pasiv;
- elaborează Bugetul de venituri și cheltuieli pe baza prognozei veniturilor și a cheltuielilor operaționale și de investiții;
- realizează Planul de afaceri pe termen mediu pe baza prognozei veniturilor și a cheltuielilor operaționale și de investiții;
- negociază alături de Directorul General toate categoriile de credite, urmărește folosirea lor în scopul pentru care au fost angajate, urmărește rambursarea acestora în conformitate cu graficul întocmit împreună cu banca;
- urmărește perfectarea contractelor încheiate între *Regia Apă Canal-Orhei SA* și consumatori;
- ia măsuri pentru recuperarea debitelor restante, din alte activități decât comerciale;
- analizează modul de întocmire a documentațiilor pentru întocmirea prețurilor și tarifelor și urmărește respectarea legislației și a prevederilor din Contracte sau Memoranduri de finanțare;
- acordă audiențe pentru rezolvarea problemelor ridicate de către beneficiarii serviciilor prestate de *Regia Apă Canal-Orhei SA* din domeniul de activitate;
- analizează periodic activitatea economică și ia măsuri după caz;
- analizează periodic evoluția situațiilor din contul curent, conturile de împrumut sau conturile pentru fonduri nerambursabile;
- participă la elaborarea programelor informatice pentru compartimentele subordonate;
- decide asupra metodologiei de întocmire a lucrărilor financiar-contabile;

- decide alături de Directorul General, asupra angajării Societății în operațiile patrimoniale, având obligația de a refuza, în condițiile legii, pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- reprezintă și angajează Societatea prin semnătura alături de Directorul General, în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice din țară ori din străinătate, în limita competențelor aprobate de Consiliul de Administrație și în condițiile legii;
- examinează și semnează documentele bancare și interne;
- analizează și informează privind realizarea obiectivelor și criteriilor de performanță;
- asigură relațiile de natură financiar-contabilă cu instituții, agenți economici, persoane fizice;
- organizează activitatea compartimentelor pe care le coordonează și analizează activitatea lor;
- furnizează documente și informații organelor de control auditului financiar;
- răspunde, prin compartimentele aflate în coordonare, la petițiile adresate societății de clienți;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.

Directorul Economic și personalul din compartimentele din subordine participă la simpozioane, instruirii și alte tipuri de manifestări legate de activitatea fiecăruia. Coordonează compartimentele:

2.3.1. SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE

Se subordonează Contabilului-Sef al *Regiei Apă Canal-Orhei SA* și are în subordonare activitatea financiar - contabilă de la sucursalele companiei. Serviciul are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- utilizează aplicațiile informatice privind balanța de verificare, casa, banca, facturi, deconturi, materiale, mijloace fixe, salarii;
- respectă și răspunde de aplicarea Politicilor contabile ale Societății;
- înregistrează și răspunde de efectuarea înregistrărilor în registrele și formularele comune privind activitatea financiară și contabilă, înregistrări care trebuie să respecte normele metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- înregistrează în contabilitate în ordine cronologică documentele justificative și răspunde de legalitatea înregistrărilor și de păstrarea documentelor pînă la predarea la arhivă;
- realizează și răspunde de inventarierea anuală a elementelor de activ și de pasiv, mai puțin inventarierea mijloacelor fixe corporale publice și proprii;
- realizează și înregistrează decontările prin caserie și bancă;
- urmărește, identifică, controlează și răspunde de operațiunile din extrasul de cont;
- calculează salariile și întocmește statele de plată;
- întocmește și verifică fișierul de date personale și cel al reținerilor;
- ține evidența reținerilor din salariu în care scop:
 - înregistrează în fișele individuale popririi, rate, echipament de lucru, chirii, garanții, sindicat etc.
 - comunică debitele primite salariaților în cauză;

- întocmește situații cu rețineri, punctarea cu statele de salarii și stabilește sumele ce se virează;
- calculează și achită obligațiile *Regiei Apă Canal-Orhei SA* la bugetul consolidat;
- completează note de lichidare cu informații specifice și face urmăriri pentru debitele nerecuperate;
- eliberează adeverințe solicitate de salariați pentru concedii medicale, tribunal, școală, banei etc;
- întocmește documentația de acordare a avansurilor spre decontare și verifică utilizarea acestora;
- efectuează plata salariilor;
- întocmește și depune declarațiile privind obligațiile salariaților și ale Societății la Casa Națională de Asigurări Sociale a R. Moldova, la Compania Națională de Asigurări în Medicină;
- întocmește zilnic registrul de casă și urmărește respectarea disciplinei financiare la operațiunile în numerar;
- efectuează și înregistrează operațiuni privind relațiile *Regiei Apă Canal-Orhei SA* cu clienții, furnizorii, banca, organele fiscale și alte persoane juridice și fizice;
- întocmește situația realizării obiectivelor și criteriilor de performanță;
- asigură exactitatea datelor contabile furnizate privind:
 - evidența și controlul gestiunilor;
 - evidența mijloacelor fixe existente în exploatare, calculul amortizării mijloacelor fixe;
 - evidența veniturilor și a cheltuielilor;
 - evidența TVA și întocmirea decontărilor de TVA;
- stabilește rezultatele financiare ale *Regiei Apă Canal-Orhei SA.*, calculează impozitul pe profit;
- întocmește bilanța de verificare și situațiile financiare ;
- înregistrează în contabilitate mișcarea mijloacelor fixe conform proceselor verbale de punere în funcțiune, a bonurilor de mișcare a mijloacelor fixe și a acelor documente în care se înscrie ieșirea din patrimoniu (proces-verbale de casare, acte de vânzare de mijloace fixe)
- furnizează Auditorului financiar documentele și informațiile solicitate de acesta;
- conduce evidența mijloacelor fixe publice concesionate;
- verifică lunar soldurile conturilor și analizează componenta acestora;
- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul Economic în temeiul legii.

2.3.2. BIROUL PREȚURI/TARIFE-ANALIZE

Economistul *Regiei Apă Canal-Orhei SA* are în subordonare activitatea prețuri/tarife - analize de la sucursalele companiei. Biroul are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- elaborează prognoza veniturilor pentru activitatea de producere și distribuție apă potabilă și canalizare-epurare ape uzate și Plan de afaceri;
- elaborează documentațiile pentru prețuri și tarife;
- înaintează documentațiile pentru prețuri și tarife spre aprobate organelor abilitate prin dispozițiile legale ;
- susține documentația cu propunerile de adoptare a prețurilor și tarifelor în fața organelor prevăzute în actele normative;

- sesizează conducerea *Regiei Apă Canal-Orhei SA* asupra influențelor în costurile de producție ca urmare a modificărilor de prețuri la furnizori, prezentând situația profitului pe unitate de produs sau domeniu ce se va realiza în atare situație;
- sesizează conducerea *Regiei Apă Canal-Orhei SA* asupra eventualelor consumuri nejustificate în producție, fapt pentru care îi revin următoarele sarcini:
 - urmărește respectarea consumurilor normate la principalele materii-materiale, carburanți-lubrifianți, energie electrică, salarii, respectiv costurile directe avute în vedere la stabilirea prețurilor și tarifelor pe fiecare segment de activitate:
 - captarea apei brute din sursa de suprafață și subterană;
 - tratarea apei brute;
 - transportul apei potabile;
 - distribuția apei potabile;
 - preluarea în sistemul de canalizare a apelor uzate menajere, industriale și meteorice;
 - epurarea apelor uzate;
 - efectuează analize economice, sinteze la nivelul societății;
- întocmește rapoarte lunare către Autoritatea Delegantă cu privire la serviciile publice de gospodărie comunală, infrastructură tehnico-edilitară aferentă acesteia, precum și la activitatea Societății;
- întocmește declarații lunare către Autoritatea Delegantă cu privire la valoarea producției facturate;
- întocmește rapoarte lunare către Direcția raională de statistica cu privire la cantitatea de apă potabilă facturată și prețul apei potabile;
- întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul Economic în temeiul legii.

2.3.3. CENTRUL DE CALCUL ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Se subordonează Directorului Economic al *Regiei Apă Canal-Orhei SA* este responsabil de activitatea de Relații Publice, Relații Clienți, relații internaționale și comunicarea internă în cadrul Companiei. Coordonează activitatea corespunzătoare de la sucursalele companiei. Biroul are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- utilizează programul informatic privind gestiunea petițiilor;
- în domeniul Afacerilor Publice: elaborează, propune și asigură măsuri de studiere și influențare a procesului de elaborare, implementare sau evaluare al unor politici publice, considerate a avea impact asupra organizației;
- în domeniul Relațiilor cu media - asigură elaborarea și implementarea unor strategii și planuri și campanii de comunicare, imagine, gestionare a crizelor de imagine; asigură gestionarea solicitărilor privind accesul la informațiile de interes public;
- în domeniul Relațiilor cu Clienții - elaborează, propune și asigură implementarea strategiilor, planurilor de acțiune și campaniilor de informare transparentă, educare și conștientizare a clienților și comunității;

- asigura ajustarea activității companiei și a strategiilor de Relații Clienți în funcție de studiile de piață ale satisfacției clienților; asigura evidența și coordonarea activității de gestionarea petițiilor, audiențelor etc.
- în domeniul Comunicării interne - propune și coordonează măsurile de conturare a culturii organizationale, comunicarea internă pe orizontală și verticală, cu scopul de a asigura înțelegerea în companie și, totodată, îndeplinirea obiectivelor sale.
- colaborează cu echipa managerială în asigurarea și menținerea legăturii inter-institutionale și cu sectorul non-guvernamental;
- întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.

Structura organizatorică a Secției este:

Conducerea secției - șef secție.

1. Șef Birou Facturare

- Biroul Facturare-Incasare

- Biroul Contracte Citiri Consumuri

2. Secția Prestări Servicii

2.3.3.1. BIROUL FACTURARE

Se subordonează Directorului Economic. Este numit de către Directorul General. Seful secției are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- elaborează, propune și asigură implementarea strategiilor de management pentru dezvoltarea comercială a Companiei;
- elaborează, propune și asigură implementarea planului de facturări a serviciilor prestate de asociație pentru anul de gestiune și previziunea pentru următorilor trei ani;
- participă în comisiile de licitație;
- urmărește perfectarea contractelor încheiate între *Regia Apă Canal-Orhei SA* și consumatori;
- ia măsuri pentru recuperarea debitelor restante din prestări servicii;
- participă la întocmirea documentațiilor pentru elaborarea prețurilor și tarifelor și urmărește respectarea legislației și a prevederilor din Contracte sau Acordul de proiect cu BERD;
- acordă audiențe pentru rezolvarea problemelor ridicate de către beneficiarii serviciilor prestate de *Regia Apă Canal-Orhei SA* din domeniul de activitate;
- analizează periodic activitatea comercială și ia măsuri după caz;
- participă la elaborarea programelor informatice pentru compartimentele subordonate;
- decide asupra metodologiei de contabilizare a serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare prestate;
- analizează și informează privind realizarea obiectivelor și criteriilor de performanță;
- asigură relațiile de natură contractuală cu instituții, agenți economici, persoane fizice;
- organizează activitatea compartimentelor pe care le coordonează și analizează activitatea lor;

- furnizează documente și informații organelor de control și auditului financiar;
- răspunde, prin compartimentele aflate în coordonare, la petițiile adresate societății de clienți;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.

Șef birou facturare, încasare și personalul din compartimentele din subordine participă la simpozioane, instruirii și alte tipuri de manifestări legate de activitatea fiecăruia. Coordonează compartimentele:

A. Biroul Facturare-Încasare

Se subordonează șefului birou facturare al *Regiei Apă Canal-Orhei SA* și are în subordonare activitatea de facturare-încasare de la sucursalele companiei. Biroul are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- utilizează aplicațiile informatice privind clienții (populație, agenți economici sau instituții și asociații) și încasări de la clienți;
- asigură relația directă cu toți beneficiarii serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare - epurare ape uzate, cuantifică fizic și valoric întreaga producție a *Regiei Apă Canal-Orhei S.A.*
- verifică și centralizează facturile întocmite pe tipuri de consumatori și tarife în vederea raportării producției lunare;
- efectuează corecturile și modificările intervenite pe parcursul lunii anterioare la contract (client, adresă, cont, cote părți indivize, persoane, profilul activității);
- întocmește borderourile cu consumuri pentru agenți economici și asociații de proprietari/locatari și le predă Oficiului Informatic pentru facturare;
- verifică facturile clienților cu borderoul de facturi;
- expediază facturile către clienți (agenți economici și instituții) și facturile pentru populație, însoțite de borderouri, se predau spre încasare casierilor-încasatori de teren;
- întocmește facturi pentru consumatorii industriali și pentru consumatorii luați în evidența Companiei, pe bază de proces verbal sau pe bază de comandă scrisă;
- efectuează recalculări de debit și răspunde la sesizări conform legislației în vigoare;
- ține evidența și efectuează operațiile necesare pentru garanțiile clienților - agenți economici, SRL-uri, cu capital privat, casnici, asociații;
- ține evidența producției facturate la apa potabilă și canalizare;
- efectuează restituiri și anulări de debite cu modificarea necesară, cu comunicare la Biroul Financiar-Contabilitate;
- gestionează evidențele operative privind:
 - înregistrarea debitelor pe bransamentele abonaților;
 - operarea încasărilor pe fiecare client;
 - înregistrarea compensărilor;
 - operarea anulărilor de producție;
 - urmărirea debitelor restante și analiza acestora încât să nu depășească limita de prescriere;
 - verificarea datelor de identificare ale clienților din ordinele de plată (denumire, cont virament, banca) cu cele existente în evidența Companiei;

- transmiterea documentelor către compartimentul juridic pentru acționarea în instanță a clienților incerti, rău platnici, pentru recuperarea debitelor;
 - soluționarea refuzurilor de plată cu birourile și serviciile implicate;
 - propunerile de sistare a alimentării cu apă (abonaților) clienților rău platnici;
 - urmărește încasările provenite din prestațiile de apă și canal către abonații din sistemul casnic;
 - verifică zilnic gestiunea casierilor de teren, asigurând depunerea corectă a încasărilor;
 - întocmește trimestrial situația debitelor neîncasate pentru fiecare categorie de abonați;
 - urmărește înregistrarea debitelor pe fiecare categorie de abonați;
 - înregistrează încasările primite prin conturi bancare, conturi curente și cele cu numerar;
 - întocmește liste de închideri pentru abonați cu debite restante, conform dispozițiilor legale;
 - depistează consumatorii clandestini în vederea intrării în legalitate a acestora;
 - întocmește lunar situația debitelor neîncasate;
 - încasează de la clienți, prin casieriile biroului, contravaloarea serviciilor prestate;
 - verifică zilnic gestiunea casierilor și a casierilor-încasatori de teren
 - ia măsuri pentru recuperarea debitelor restante;
- întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul Economic în temeiul legii.

B. Biroul Contracte Citiri Consumuri

Se subordonează șefului birou facturare al *Regiei Apă Canal-Orhei SA* și are în subordonare activitatea contractare-citiri consumuri de la sucursalele companiei. Biroul are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- utilizează programul informatic privind contractele și are acces la bazele de date ale Biroului facturare - încasare;
- urmărește perfectarea contractelor privind furnizare/prestare a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, pentru branșamente și racorduri noi;
- actualizează contractele ori de câte ori este cazul;
- utilizează programul informatic pentru contracte;
- depistează în teren și somează utilizatorii în vederea intrării în legalitate a acestora atât din punct de vedere al documentației tehnice cât și a perfectării formelor contractuale;
- preia periodic sau la cererea clienților date referitoare la numărul de persoane deservite de un branșament, respectiv un racord în cazul branșamentelor necontorizate;
- pregătește documentația de bază în vederea facturării prestațiilor efectuate de Companie;
- reface, ori de câte ori este nevoie, conform avizului, contractul și anexele aferente, urmare a modificărilor apărute referitor la utilizator (titlatură, contul, nr. persoane, adresă poștală etc);

- verifică în teren toate sesizările legate de clauzele și condițiile contractuale, respectând prevederile legale în vigoare;
- partide noi pentru toții clienții în baza contractului și a anexelor aferente și ține evidența tuturor abonaților *Regiei Apă Canal-Orhei S.A.*;
- efectuează citirea tuturor contoarelor clienților conform graficelor de citire și facturare;
- calculează media de consum în cazul defectării contoarelor sau imposibilității de citire și aplică cotele de consum prevăzute în contract;
- verifică, ori de câte ori este nevoie, prin sondaj, consumurile exagerate, citirile efectuate de către cititorii de contoare, aceste verificări se fac și la sesizările utilizatorilor;
- somează utilizatorul pentru crearea condițiilor de citire a contorului (cămine acoperite, cămine situate în incinta imobilului, lipsă acces etc);
- la sesizarea unor consumuri de apă disproporționate comunică clienților și secției de distribuție apă necesitatea verificării instalațiilor exterioare-interioare și a depistării și eliminării pierderilor de apă;
- stabilește contoarele defecte și comunică biroului contorizare acest fapt, în vederea înlocuirii acestora;
- verifică în teren toate sesizările specifice biroului;
- încheie contracte cu utilizatorii și alte instituții care utilizează apa din hidranții de incediu;
- sesizează și comunică toate pierderile vizibile de apă în rețeaua de transport și distribuție a apei aflată în exploatarea *Regiei Apă Canal-Orhei S.A.*;
- furnizează, la cerere, informații privind consumurile facturate;
- întocmește lunar situația contractelor încheiate cu toate categoriile de utilizatori;
- întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul Economic al Companiei în temeiul legii.

2.3.3.2. SECȚIA PRESTĂRI SERVICII

Se subordonează Directorului Economic al *Regiei Apă Canal-Orhei SA* și are, în principal, următoarele atribuții competențe și responsabilități:

- utilizează programul informatic privind gestiunea contorizarilor;
- execută lucrări de înlocuire contoare;
- rezolvă probleme de sesizări și reclamații privitoare la buna funcționare a contoarelor conform normelor tehnice și legale în vigoare;
- stochează și prelucrează datele și informațiile cu privire la urgențele zilnice de blocări/deblocări contoare;
- conduce evidența și gestionează contoarele și materiarele distribuite la formațiile subordonate de lucru;
- înlocuiește, periodic, conform normelor metrologice în vigoare, contoarele de apă rece (pe baza planificărilor);
- conduce evidența fișelor de contoare întocmite pe sectoarele *Regiei Apă Canal-Orhei SA*
- întocmește baza de date privitoare la activitatea de înlocuiri contoare;
- efectuează montări contoare pe branșamente noi;
- întocmește bonuri de înlocuire contoare;
- întocmește procese verbale de predare-primire contoare;
- întocmește rapoarte de lucru conform procedurii stabilite la nivel de societate;

- răspunde de calitatea lucrărilor executate, specifice activității cu respectarea normelor, normativelor, STAS-urilor și Legii metrologiei;
- respectă procedurile specifice activității;
- organizează locul de muncă și întreținerea acestuia;
- comunică interactiv la locul de muncă pentru activitatea în echipă;
- aplicarea normelor, normativelor specifice de securitatea muncii și PSI la fiecare loc de muncă conform instructajului efectuat;
- asigură integritatea și funcționarea utilajelor, aparatelor și sculelor aflate în exploatarea directă conform cărții tehnice a acestora
- primește și eliberează contoarele;
- întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Inginerului-șef de producere în temeiul legii.

2.3.4. BIROUL ACHIZIȚII- APROVOZIONARE

Se subordonează Directorului Economic al *Regiei Apă Canal-Orhei SA.* și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- elaborează programul anual al achizițiilor, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul Companiei;
- elaborează sau, după caz coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui contract de soluții, a documentației de concurs;
- asigură publicarea anunțurilor și a documentației de atribuire, respectând legislația specifică;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor așa cum sunt acestea prevăzute de lege;
- face propuneri privind componența comisiei de evaluare a ofertelor ;
- participă în comisiile de evaluare a ofertelor;
- urmărește realizarea acelor contracte care-i sunt repartizate spre monitorizare;
- transmite contractele atribuite către biroului aprovizionare sau către secției carea solicitat respectiva achiziție în vederea monitorizării acestora conform clauzelor contractuale;
- participă la recepția utilajelor, echipamentelor și lucrărilor atribuite prin contractul de achiziții;
- elaborează și urmărește realizarea programului privind întreținerea , înlocuirea și dezvoltarea activelor Companiei, cu finanțare din surse proprii și buget local;
- constituie și păstrează dosarul achiziției;
- conduce întreaga evidență specifică activității, atât cea scriptică cât și cea informatizată pe calculator în colaborare cu Oficiul de informatică;
- întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul Economic în temeiul legii.
- utilizează programul informatic privind aprovizionarea și gestiunea bunurilor din magazii;
- pentru utilaje, instalații, mașini, piese de schimb, secțiile și sectoarele vor solicita avizul Biroului Tehnic Planificare iar pentru echipamentele de protecția muncii și de lucru vor solicita avizul Serviciului SSM și P.S.I.;

- asigură aprovizionarea cu materii prime, materiale, combustibili, mașini, utilaje, instalații, piese de schimb pe baza planului aprobat, a căror valoare nu depășește pragul valoric prevăzut de legislația în vigoare pentru achiziții directe;
- organizează și asigură primirea și depozitarea materiilor prime, materialelor, utilajelor și instalațiilor, participând la recepția cantitativă și calitativă a acestora conform legilor și normativelor în vigoare ;
- conduce evidența privind mișcarea materiilor prime, materialelor și utilajelor în cadrul depozitelor și magaziiilor în cadrul Societății;
- urmărește modul de depozitare, conservare și manipulare a tuturor bunurilor materiale din magazine și depozite;
- urmărește și ia măsuri pentru reducerea stocurilor disponibile fără mișcare sau cu mișcare lentă în colaborare cu Serviciul contabilitate ;
- urmărește valorificarea deșeurilor rezultate în urma casărilor (fier vechi);
- gestionează bunurile din magazine și le distribuie pentru consum ;
- asigură și realizează procesul de aprovizionare în condițiile de piață liberă a necesarului de materiale, materii prime, combustibili, piese de schimb, consumabile, obiecte de inventar, materiale de SSM și P.S.I., etc. necesare pentru desfășurarea neîntreruptă a activității Societății cu încadrarea în cheltuielile bugetului aprobat;
- stabilește procedurile de achiziție a materialelor, materiilor prime, combustibili, consumabile, piese de schimb, materiale și echipamente de SSM și P.S.I., etc;
- întocmește documentațiile necesare pentru încheierea contractelor de furnizare, înaintează pentru avizare Comisiei de evaluare și aplică hotărârile luate de Comisia de evaluare în vederea încheierii contractelor de furnizare ;
- prin procedura de achiziție - cumpărare directă a necesarului de materiale, consumabile, piese de schimb, tipizate, echipamente și materiale SSM și P.S.I. etc, procedează la negocierea acestora, stabilește condițiile de livrare, face achiziția, cumpărarea lor în urma analizei ofertelor, conform Legii și normelor în vigoare;
- asigură transportul produselor de la furnizor până la depozitele Societății dacă nu sunt alte prevederi contractuale în acest sens;
- urmărește întocmirea corectă a tuturor documentelor necesare achiziției:
 - o factură;
 - o aviz de însoțire a mărfii;
 - o certificat de calitate și garanție precum și a evidenței de intrare în magazine;
 - o înregistrarea acestora în evidențele contabile;
 - o eliberarea produselor conform prevederilor legale.
- participă la inventarierea anuală a patrimoniului Societății și ori de câte ori este nevoie, conform legilor în vigoare și deciziilor emise de conducerea Societății;
- întocmește avizele de însoțire a mărfii, facturile pentru vânzări și prestări servicii efectuate de Societate către terți, cu aprobarea conducerii;
- organizează conform legilor în vigoare de SSM și P.S.I. la depozite, magazine cât și de instruirea personalului din subordine cu normele și normativele specifice elaborate de cei în drept;
- conduce întreaga evidență specifică activității atât cea scriptică cât și cea informatizată pe calculator în colaborare cu Oficiul de calcul al *Regiei Apă Canal-Orhei SA*
- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul Economic în temeiul legii.

PARTEA a III-a

DISPOZIȚII FINALE

Prezentul REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE, va intra în vigoare la data aprobării lui în condițiile legii. Șefii de secții, servicii, birouri, sau formații de lucru, după caz, vor prelucra prezentul regulament.

În cazul în care, pe parcursul aplicării prezentului regulament, se vor emite dispoziții legale altele decât cele prevăzute în prezentul regulament sau dispoziții suplimentare, acestea se vor aplica de la data specificată în actele normative/administrative.